

Comune di GROSIO (SO)



Piano della performance 2024/2026 anno 2024

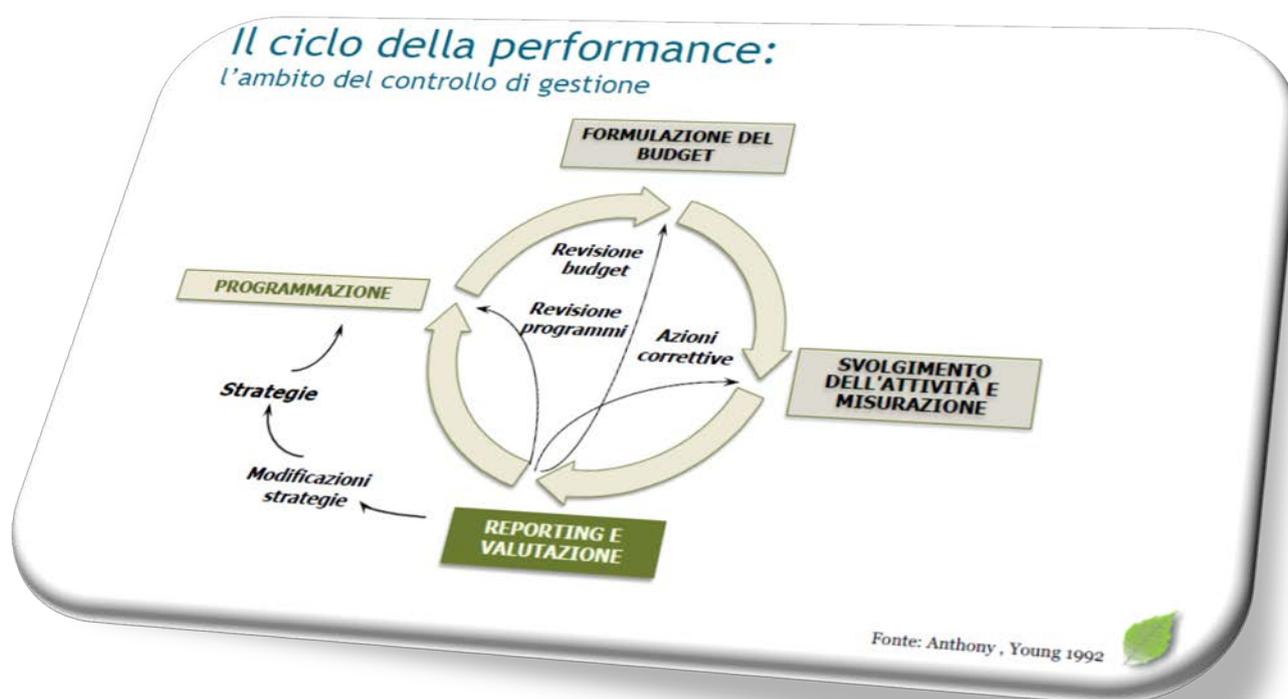
Sommario

| | |
|---|-----------|
| IL CONTESTO..... | 3 |
| PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DA OGNI SERVIZIO..... | 8 |
| SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI | 8 |
| SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO..... | 11 |
| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | 14 |
| SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | 16 |
| SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE | 18 |
| SERVIZIO VIGILANZA P.S..... | 19 |
| OBIETTIVI ASSEGNATI 2024/2026..... | 21 |
| OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI..... | 21 |
| 1. Monitoraggio PNRR/PNC - altri..... | 21 |
| 2. Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative | 22 |
| 3. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni..... | 23 |
| 4. Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA..... | 24 |
| 5. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | 26 |
| OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI – Ufficio segreteria e affari generali – Ufficio scolastico e biblioteca – Ufficio polizia amministrativa e commercio – Ufficio demo- anagrafico ed elettorale..... | 27 |
| 6. Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto Organi Istituzionali | 27 |
| 7. Protocollo..... | 28 |
| 8. Messi | 28 |
| 9. Scuola dell'infanzia - primaria e secondaria e servizi scolastici..... | 29 |
| 10. Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione..... | 30 |
| OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – Ufficio lavori pubblici – ufficio assetto del territorio e manutenzione..... | 32 |
| 11. Digitalizzazione dei contratti pubblici..... | 32 |
| 12. Transizione Digitale - PNRR..... | 33 |
| 13. Lavori pubblici | 34 |
| 14. Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali..... | 36 |
| OBIETTIVI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO..... | 37 |
| Ufficio finanziario – ufficio tributi - ufficio personale..... | 37 |
| 15. Gestione virtuosa del bilancio..... | 37 |
| 16. Miglioramento efficienza ufficio tributi..... | 39 |
| 17. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale | 40 |
| 18. Edilizia e Urbanistica | 41 |
| 19. Miglioramento efficienza ufficio tributi..... | 42 |
| 20. Tutela del territorio salvaguardia ambiente montano - sviluppo del sistema agricolo - agroalimentare e zootecnico | 43 |
| 21. Tutela del territorio e Pubblica sicurezza | 44 |
| 22. Sicurezza, decoro | 45 |
| 23. Messi | 46 |

IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “**valore pubblico**” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea “**valore pubblico**” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

Correlazione con il PIAO

Il Comune di Grosio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Per quanto attiene la struttura organizzativa comunale, la stessa è compresa nella sezione 3. del PIAO.

Lo schema del PIAO approvato dal DM 132/2022 prevede, inoltre, la corretta declinazione dei seguenti obiettivi prioritari che ogni amministrazione pubblica deve perseguire.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure.
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure.
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive.
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Digitalizzazione

on riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi ed utilità" del sito comunale è possibile compilare e inviare online buona parte delle istanze dell'Ente.

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE anche se alcune pratiche sono disponibili con accesso libero. Tale registrazione permette di non dover stampare e firmare le istanze (eccetto alcuni casi particolari), di non allegare il documento d'identità, di sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, di monitorare lo stato di tutte le pratiche presentate e di presentare eventuali integrazioni richieste.

L'accesso deve sempre essere effettuato come PERSONA FISICA anche se si presenta domanda per conto di una ditta/società.

Per il Comune di Grosio, sono attivi i seguenti servizi on line alla cittadinanza:

1. TRASPARENZA
 - a. Sezione ad accesso libero per visionare i documenti pubblicati all'Albo Pretorio, dati relativi a Bandi e a Contributi erogati dall'ente.
2. ATTI
 - a. Sezione dedicata alla consultazione di tutti gli Atti Amministrativi del Comune (Delibere, Determine, Ordinanze, Albo Pretorio).
3. EDILIZIA PRIVATA
 - a. Tramite il "Portale SUED" per la presentazione di pratiche edilizie.
4. SUAP
 - a. Tramite il "Portale SUAP/Impresa in un giorno" per la presentazione di pratiche relative al Commercio/Attività Produttive.
5. DEMOGRAFICI
 - a. Tramite il collegamento "Sportello Demografico" accessibile con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, è possibile consultare i propri dati anagrafici;
6. PAGOPA
 - a. PagoPA è il sistema di pagamenti elettronici realizzato a livello nazionale per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.
 - b. Da questo Portale è possibile effettuare online il pagamento di servizi per i quali si possiede il codice Avviso o il codice IUV, cioè il codice identificativo stampato sull'avviso di pagamento ricevuto (ad es. Servizi scolastici, Affitti, ecc.).
 - c. Inoltre, è possibile effettuare "pagamenti spontanei" (ad es. concorsi, spese per accesso agli atti, ecc.).

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative vigenti attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali

siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2), del PIAO, a cui si rimanda integralmente.

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Grosio ha introdotto diverse azioni ed interventi per l'implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di pari opportunità

Si rinvia alla sezione 2 del PIAO 2024, deliberato dalla giunta comunale il quale soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) circa "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere".

Obiettivi di contenimento consumi energetici

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione".

L'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

La Giunta Comunale con delibera n. 174 del 09.11.2022 ha approvato le linee operative per il risparmio e l'efficienza energetica negli uffici comunali.

Gli obiettivi di performance 2024 assegnati alla struttura comunale sono dettagliati nelle schede che seguono, in cui sono riportati accuratamente fasi, tempi, indicatori attesi di risultato.

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DA OGNI SERVIZIO

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI

| Risorse umane a disposizione. Situazione al 01/01/2024 | | | |
|---|--------------------|--|--|
| UFFICIO | PERSONALE | AREA | PROFILO |
| Responsabile | Pezzotti Adriano | Area dei Funzionari dell' elevata qualificazione | Specialista in attività amministrative |
| Ufficio Anagrafe Stato civile Leva Statistica | Besseghini Martina | Area degli operatori esperti | Collaboratore amministrativo |
| | Cusini Marzia | Area degli operatori esperti | Collaboratore amministrativo/contabile |
| Ufficio Segreteria Ufficio Protocollo e Centralino Archivio Organizzazione Gestione Amministrativa del personale Servizi socio-culturali Istruzione ISEE | Borsi Denis | Area degli operatori esperti | Collaboratore amministrativo |
| | Giana Katy | Area degli istruttori | Istruttore amministrativo |

| Risorse finanziarie a disposizione – anno 2024. Stanziamenti di competenza comprensivi della variazione relativa al riaccertamento ordinario residui al 31/12/2023 | |
|--|----------------|
| TOTALE ENTRATA | TOTALE SPESA |
| € 508.858,00 | € 1.547.394,58 |

Descrizione attività ordinarie

Ufficio Segreteria affari generali:

- Gestione di attività legate all'attività ordinaria degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco);
- Predisposizione degli atti (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, decreti);
- Raccolta e archiviazione atti;
- Supporto tecnico e operativo al Segretario comunale;
- Attività connesse ai rapporti con altre istituzioni, cerimoniale, patrocini e attività di rappresentanza;

Comune di **Grosio (SO)**

- Sportello al cittadino e rapporti con il pubblico;
- Aggiornamento pagine del sito istituzionale del Comune;
- Gestione affidamento di servizi e forniture relativi al servizio;
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione fatture del servizio di competenza;
- Accertamento delle entrate e recupero crediti insoluti;
- Tenuta archivio corrente, di deposito e storico;
- Attività di coordinamento con gli altri servizi per la redazione del DUP, del Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della programmazione in genere;
- Supporto funzioni inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- Registrazione dei contratti e tenuta del repertorio;
- Centralino telefonico
- Gestione Casella Posta Elettronica Certificata
- Gestione protocollo informatizzato, fascicolazione ed archiviazione;
- Costante aggiornamento delle notizie di competenza del servizio presenti sul sito istituzionale del Comune;
- Gestione servizi postali: spedizione e ricezione corrispondenza cartacea;
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Istruttoria e accoglimento domande relative ai servizi sociali comunali e acquisizione relative richieste di prestazioni sociali agevolate;
- Acquisizione domande e assistenza ai cittadini per bonus vari (elettrico, famiglie , misure regionali);
- Gestione e supporto dichiarazioni ISEE, bonus elettrico per utenti deboli o in difficoltà;
- Gestione compartecipazione alle tariffe dei servizi a domanda individuale ;
- Rapporti con le associazioni locali di volontariato;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Tenuta e aggiornamento Casellario dell'Assistenza (SIUSS);
- Gestione pratiche sostegno asilo nido
- Trasporto pubblico locale, rapporti con Agenzia TPL;
- Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
- Gestione, in coordinamento con i Servizi Sociali della CM Valtellina di Tirano, degli interventi rivolti ai soggetti a rischio e gestione delle comunicazioni del Tribunale per i Minorenni;
- Gestione amministrativa, programmazione e organizzazione del personale;
- Istruttoria pratiche per lavori di pubblica utilità
- Predisposizione progetti, gestione bandi, selezione candidati per Servizio Civile e Dote Comune e organizzazione dei relativi tirocini;
- Gestione Canone unico – pubblicità - Rapporti con il concessionario;
- Ricognizione annuale delle partecipate;
- Redazione PIAO;
- Affidamenti pratiche assistenza legale;
- Redazione e gestione pratiche amministrative cimiteriali;
- Ricezione richieste di accesso agli atti;

Ufficio scolastico e biblioteca

- Diritto allo studio, rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Organizzazione e gestione dei servizi scolastici (trasporto, mensa, assistenza);
- Fornitura gratuita libri di testo alunni scuola Primaria;
- Gestione affidamento di servizi e forniture relativi all'Istituto Comprensivo a sostegno della realizzazione dei Progetti di Offerta Formativa (P.O.F.);

Comune di **Grosio (SO)**

- Accoglimento studenti nell'ambito dei progetti di alternanza scuola lavoro;
- Gestione borse di studio;
- Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili;
- Promozione attività culturali, ricreative e sportive;
- Assistenza e gestione domande per agevolazioni a famiglie e minori (Servizi scolastici, Dote Scuola, Dote Sport);
- Gestione della biblioteca comunale.

Ufficio polizia amministrativa e commercio

- Attività istruttorie per verifiche SCIA commerciali – artigianali

Ufficio demo anagrafico ed elettorale:

- Coordinamento ufficio anagrafe, stato civile, protocollo;
- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione;
- Sportello al cittadino e rapporti con il pubblico (informazioni, modulistica per rinnovo patenti);
- Sportello cittadini comunitari ed extracomunitari;
- Gestione richieste di trasporto salme, cremazioni e sepoltura;
- Rilascio CIE (Carta d'Identità Elettronica e cartacea);
- Gestione AIRE;
- Liste di leva
- Censimento e statistica;
- Tenuta Registri di Stato Civile e relativi adempimenti (atti di nascita, atti di cittadinanza, atti di matrimonio, atti di morte);
- Matrimoni civili
- Cittadinanza italiana
- Separazioni e divorzi
- Tenuta archivio corrente, di deposito e storico relativi al servizio;
- Gestione domande carta sconto benzina;
- Rilascio pin per CNS
- Autenticazione firme in occasione di petizioni o proposte di legge di iniziativa popolare;
- Ricevimento e registrazione disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- Autenticazione di copia e di firma
- Legalizzazione di fotografia
- Tenuta e aggiornamento schedario e liste elettorali;
- Revisione dinamica e revisione semestrale delle liste elettorali e redazione dei verbali;
- Rilascio tessere elettorali, certificati elettorali
- Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Raccolta firme per proposte di legge e referendum
- Gestione tornate elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Aggiornamento albi elettorali (Scrutatori, Presidenti di seggio);
- Aggiornamento Albo dei Giudici Popolari
- Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti;
- Controlli anagrafici Reddito di inclusione

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

| Risorse umane a disposizione – Situazione al 01/01/2024 | | | |
|---|----------------------|---|--|
| UFFICIO | PERSONALE | AREA | PROFILO |
| Responsabile | Pini Ivana | Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione | Specialista in attività contabili |
| Ufficio Finanziario – Ufficio tributi - Ufficio Personale | Ghilotti Maria Carla | Area degli operatori esperti | Collaboratore amministrativo/contabile |
| | Capetti Daniela | Area degli istruttori | Istruttore contabile |

| Risorse finanziarie a disposizione anno 2024. Stanziamenti di competenza comprensivi della variazione relativa al riaccertamento ordinario residui al 31/12/2023 | |
|--|----------------|
| TOTALE ENTRATA | TOTALE SPESA |
| €4.853.385,73 | € 2.737,029,31 |

*Descrizione attività ordinarie***Ufficio finanziario**

- Gestione del bilancio: predisposizione dei bilanci annuali e triennali, del DUPS, variazioni al bilancio, contabilità economico patrimoniale, conto consuntivo, monitoraggio vincoli di finanza pubblica);
- Gestione e predisposizione DUPS;
- Predisposizione PEG e piano della performance;
- Trasmissione bilancio e consuntivo alla BDAP;
- Variazioni di bilancio;
- Variazioni di cassa;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Gestione e rendicontazione economato;
- Monitoraggio vincoli finanza pubblica ed equilibri di bilancio;
- Rendicontazione covid-19;
- Riaccertamento residui;
- Rendiconto;
- Gestione agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti;
- Rapporti debiti/crediti partecipate;
- Predisposizione degli atti (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, ecc);
- Verifica determine e delibere per visto contabile;
- Inserimento impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di incasso;

Comune di **Grosio (SO)**

- Gestione incassi PAGOPA
- Regolarizzazione sospesi in entrata e in spesa;
- Verifica fatture e tempi di pagamento;
- Gestione piattaforma gestione crediti;
- Tenuta e aggiornamento inventario;
- Gestione mutui con CDP ed altri enti;
- Rapporti con il revisore dei conti e collaborazione nella redazione di pareri e questionari;
- Rapporti con la tesoreria;
- Controllo di gestione;
- Costante aggiornamento delle notizie di competenza del servizio presenti sul sito istituzionale del Comune;
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Predisposizione modello 770, dichiarazioni iva e irap;
- Gestione servizio economato, pagamenti e relativi adempimenti;
- Gestione fatturazione e adempimenti periodici
- Collaborazione rendicontazione lavori pubblici;
- Svolgere nella maniera più adeguata, trasparente e funzionale l'attività di controllo delle società/consorzi partecipate di rispettiva pertinenza.
- Collaborare nella maniera più adeguata, esaustiva ed efficace, con gli altri servizi e con l'OVAS per la redazione dei vari adempimenti di competenza.
- Assistenza e gestione domande per agevolazioni a famiglie e minori (assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare con tre figli minori, bonus asilo nido, bonus bebè);
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Affidamenti pratiche assicurative e relazione con broker per gestione danni e sinistri;
- Gestione patrimonio comunale in locazione (riparti spese ecc.)

Ufficio personale

- Gestione stipendi (produzione mensile media di 30 stipendi con adempimenti mensili ed annuali correlati: adempimenti contributivi, fiscali, dichiarativi);
- Predisposizione certificazioni uniche;
- Gestione buoni pasto;
- Gestione personale con riferimento alla parte economica;
- Verifica limiti spese di personale;
- Pratiche cessione del quinto;
- Assegni di famiglia;
- Detrazioni;
- Stati di servizio;
- Pratiche di pensione;
- Applicazione istituti ccnl;
- Contrattazione decentrata integrativa;
- Trasmissione atti a revisore, sindacati ed ARAN;
- Predisposizione di atti (deliberazioni e determine);
- Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
- Gestione servizio fiscale;

Ufficio tributi

Comune di **Grosio (SO)**

- Redazione piano finanziario e tariffe TARI;
- Gestione e regolamentazione TARI;
- Aliquote addizionale comunale;
- Emissione ruoli TARI e postalizzazione;
- Rapporti con il pubblico in materia tributaria TARI;
- Bonifica ed aggiornamento banche dati tributo TARI;
- Emissione avvisi di accertamento e recupero evasione tributaria TARI;
- Gestione riscossione Canone unico;
- Predisposizione MUD e Osservatorio rifiuti;

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

| Risorse umane a disposizione – Situazione al 01/01/2024 | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------------------|
| UFFICIO | PERSONALE | AREA | PROFILO |
| Responsabile | Pradella Francesco | Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione | Specialista in attività tecniche |
| Lavori Pubblici | Pini Guido | Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione | Specialista in attività tecniche |
| | Rodolfi Nadia | Area degli istruttori | Istruttore tecnico |
| Assetto del territorio | De Carli Antonio | Area degli operatori esperti | Collaboratore tecnico manutentivo |
| | Pini Gabriele | Area degli operatori esperti | Collaboratore tecnico manutentivo |
| | Pini Protasio | Area degli operatori esperti | Collaboratore tecnico manutentivo |
| | Secchi Simone | Area degli operatori esperti | Collaboratore tecnico manutentivo |
| | Cossi Silvio | Area degli operatori esperti | Collaboratore tecnico manutentivo |

| Risorse finanziarie a disposizione anno 2024. Stanziamenti di competenza comprensivi della variazione relativa al riaccertamento ordinario residui al 31/12/2023 | |
|--|----------------|
| TOTALE ENTRATA | TOTALE SPESA |
| €4.969.172,22 | € 7.365,067,91 |

Ufficio lavori pubblici:

- Predisposizione degli atti (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, ecc);
- Affidamento di servizi e forniture in economia attinenti l'attività dell'ufficio (atti di pianificazione-frazionamenti – volteure)
- Rilevazioni e statistiche (es. Istat – MEF – Agenzia delle Entrate e altri enti sovracomunali quali Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio, Regione, Provincia, Prefettura, Comunità Montana Valtellina di Tirano, Arpa Sondrio, ATS Dipartimento di prevenzione e organi di controllo quali Carabinieri, Forestali, Polizia, Finanza);
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Gestione pratiche per infrastrutture tecnologiche per scavi, spostamenti, riparazioni, sostituzioni e manutenzioni (Enel – Telecom – A2A – SECAM e altri enti gestori di pubblici servizi)
- Gestione pratiche per teleferiche, palorci, impianti a fune
- Gestione pratiche AUA – Autorizzazione unica ambientale
- Gestione pratiche Vigili del Fuoco di Sondrio
- Gestione MUTA - Modello unico trasmissione dati per pratiche FER - Fonti energetiche rinnovabili

Comune di Grosio (SO)

- Programmazione territoriale;
- Attività di coordinamento con gli altri servizi per la redazione del DUP, del Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della programmazione in genere;
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche;
- Predisposizione programma biennale forniture e servizi;
- Monitoraggio Banca Dati Opere Pubbliche;
- Istruttoria e verifica dei progetti di opere pubbliche;
- Predisposizione di progetti di opere pubbliche;
- Procedure di affidamento opere pubbliche;
- Verifica direzione lavori e contabilità opere pubbliche;
- R.U.P.;
- Servizio espropriazioni, acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza per l'esecuzione delle opere pubbliche;
- Predisposizione documentazione/schede progettuali per partecipazione a Bandi;
- Rendicontazioni contributi concessi;
- Gestione affidamento di servizi e forniture relativi al servizio;
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione fatture del servizio di competenza;
- Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
- Gestione danni e sinistri;

Ufficio assetto del territorio e manutenzione:

- Attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- Manutenzione, contratti, utenze e pulizia dei fabbricati e beni di proprietà comunale;
- Gestione patrimonio comunale in locazione (riparti spese ecc.)
- Manutenzione e gestione delle strade comunali compresa pulizia con spazzatrice e manuale;
- Gestione concessione illuminazione pubblica;
- Gestione sgombero neve con appalti esterni ed esecuzione con personale interno;
- Autorizzazioni tagli strade;
- Gestione e manutenzione dei servizi ecologici e servizi a rete;
- Gestione e manutenzione dei cimiteri;
- Gestione e manutenzione degli automezzi comunali;
- Gestione pulizia e vuotatura cestini;
- Gestione e manutenzione verde pubblico;
- Servizio scuolabus;
- Allestimento seggi e posizionamento tabelloni elettorali
- Servizi di supporto per manifestazioni varie sul territorio
- Collaborazione e gestione attività con il gruppo di protezione civile del Comune di Grosio.

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

| Risorse umane a disposizione – Situazione al 01/01/2024 | | | |
|---|-------------------|--|----------------------------------|
| UFFICIO | PERSONALE | CAT | PROFILO |
| Responsabile Urbanistica Edilizia Privata IMU-TASI | Franzini Clemente | Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione | Specialista in attività tecniche |

| Risorse finanziarie a disposizione anno 2024. Stanziamenti di competenza comprensivi della variazione relativa al riaccertamento ordinario residui al 31/12/2023 | |
|--|--------------|
| TOTALE ENTRATA | TOTALE SPESA |
| € 1.465.600,00 | € 90.994,15 |

Ufficio urbanistica

- Gestione, istruttoria e archiviazione pratiche edilizie in forma digitale utilizzando il Portale Impresainungiorno – rilascio Permessi di costruire –SCIA – CIL – CILA;
- Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione (antenne, parabole, tralicci);
- Gestione pratiche per cartelli pubblicitari;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – vincoli speciali – regimi fiscali;
- Rilascio attestazioni in materia di barriere architettoniche per montascale, ascensori e altro;
- Deposito, registrazione e archiviazione, pratiche frazionamenti e inserimenti in mappa;
- Deposito, registrazione e archiviazione, pratiche sismiche, denunce opere in conglomerato cementizio armato normale o precompresso ed a struttura metallica, relazioni a struttura ultimata, prove di carico, collaudi;
- Deposito, registrazione e archiviazione, certificazione impianti;
- Gestione richieste di autorizzazione paesaggistica, autorizzazione per quanto attiene il vincolo idrogeologico, autorizzazione per l'attraversamento del reticolo minore;
- Gestione segnalazione certificata di agibilità ;
- Predisposizione stima e procedimento per l'alienazione di immobili di proprietà comunale;
- Predisposizione valutazioni valore aree edificabili e stime per ufficio tributi - verifiche in ordine a esenzione tributi per caratteristiche specifiche fabbricati inagibili;
- Gestione Commissione Paesaggio Comunale - istruttoria pratiche, convocazione, partecipazione in qualità segretario verbalizzante;
- Gestione Conferenze di servizi per edilizia privata e approvazione progetti di lavori pubblici del Comune o altri enti o società;
- Funzioni di responsabile SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- Funzioni di responsabile SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA;
- Aggiornamento del Portale Cartografico Comunale;
- Gestione Piano di Governo del Territorio, varianti PGT e pianificazioni sovracomunali da parte degli enti preposti quali Regione – Provincia – Comunità Montana e altri, gestione Piani Attuativi

Comune di **Grosio (SO)**

di iniziativa pubblica e privata, gestione procedura di Valutazione Ambientale strategica – VAS- e procedure di Esclusione dalla VAS;

- Gestione ricorsi amministrativi (TAR - CONSIGLIO DI STATO) in collaborazione con l'avvocato di parte in materia di edilizia;
- Acquisizioni di beni immobili;
- Redazione pratiche catastali inerenti il patrimonio comunale;
- Gestione canoni demaniali e di polizia idraulica.
- R.U.P..

Ufficio Edilizia Privata

- Controllo attività edilizia sul territorio;
- Ordinanze di sospensione lavori - di demolizione;
- Gestione richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati mediante il sito regionale BARCH e contestuale liquidazione in seguito al trasferimento dei fondi regionali al Comune
- Gestione pagamenti diritti di segreteria
- Gestione pagamenti contributi di costruzione, presa in carico e svincolo fidejussioni a garanzia pagamento contributi e regolare esecuzione dei lavori

Ufficio IMU

Attività di Funzionario Responsabile IMU

- Gestione degli incassi ordinare dei versamenti IMU;
- Aggiornamento della banca dati IMU;
- Emissione e invio ai contribuenti degli estratti conto immobiliare con relativo modello F24 per il versamento dell'imposta;
- Emissione accertamenti IMU per morosità.
- Attività di Funzionario Responsabile della Riscossione;

SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE

| Risorse umane a disposizione. Situazione alla data del 01/01/2024 | | | |
|---|-------------------|-----------------------|--------------------|
| UFFICIO | PERSONALE | AREA | PROFILO |
| Responsabile | Pini Gian Antonio | Sindaco | |
| Agricoltura e foreste | Ghilotti Andrea | Area degli istruttori | Istruttore tecnico |

| Risorse finanziarie a disposizione – anno 2024 Stanziamenti di competenza comprensivi della variazione relativa al riaccertamento ordinario residui al 31/12/2023 | |
|---|--------------|
| TOTALE ENTRATA | TOTALE SPESA |
| € 67.850,00 | € 131.605,00 |

*Descrizione attività ordinarie***Ufficio Agricoltura e foreste**

- Pratiche di assegnazione superfici a pascolo-verifiche effettivo utilizzo
- Elaborazione proposte di intervento da finanziare con il fondo degli alpeggi
- Pratiche assegnazione legna per uso civico compresa la contrassegnatura degli alberi
- Sopraluogo patrimonio forestale
- Individuazione lotti boschivi atti alla vendita
- Ricognizione della rete sentieristica – miglioramento della segnaletica con posa cartellonistica;
- Gestione pratiche contributi allevatori e mostre zootecniche territoriali
- Predisposizione degli atti (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, ecc.);
- Gestione e manutenzione verde pubblico;
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Diserbo cigli stradali;
- Predisposizione documentazione/schede progettuali per partecipazione a Bandi;
- R.U.P..
- Rendicontazioni contributi concessi;

SERVIZIO VIGILANZA P.S.

| Risorse umane a disposizione. Situazione alla data del 01/01/2024 | | | |
|---|-----------------|---|-------------------------------|
| UFFICIO | PERSONALE | AREA | PROFILO |
| Responsabile | Franzini Pietro | Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione | Funzionario di polizia locale |
| Ufficio vigilanza e ufficio messo | Botti Alberico | Area degli istruttori | Agente di polizia locale |

| Risorse finanziarie a disposizione – anno 2024 Stanziamenti di competenza comprensivi della variazione relativa al riaccertamento ordinario residui al 31/12/2023 | |
|---|--------------|
| TOTALE ENTRATA | TOTALE SPESA |
| € 47.300,00 | € 40.075,00 |

*Descrizione attività ordinarie***Ufficio vigilanza**

- Attività di controllo e gestione procedimenti sanzionatori nell'ambito della polizia stradale sulla circolazione veicolare e sulle limitazioni generali alla sosta;
- Attività di controllo nell'ambito della polizia giudiziaria per iniziativa propria e a supporto Servizio Gestione del Territorio per attività edilizia;
- Attività di controllo nell'ambito della polizia amministrativa sui pubblici esercizi e attività commerciali e artigianali;
- Attività di controllo nell'ambito della polizia amministrativa del commercio su aree pubbliche;
- Predisposizione degli atti (Delibere di Giunta e Consiglio, Determinazioni, Ordinanze);
- Gestione ricorsi amministrativi;
- Gestione amministrativa delle relazioni di servizio;
- Gestione amministrativa dei rapporti di incidente;
- Controllo generale del territorio e pronto intervento;
- Sicurezza pubblica di ausilio alle altre forze di polizia;
- Servizi di viabilità (attraversamento scuole, funerali, cantieri stradali, ecc.);
- Rilascio autorizzazioni/nulla osta (permessi per transito e sosta, gestione viabilità);
- Attività di educazione stradale e alla legalità nelle scuole primarie;
- Servizi per iniziative e manifestazioni varie sul territorio;
- Servizi di rappresentanza e scorta al Gonfalone a supporto Organi Istituzionali;
- Attività di supporto a Gruppo Protezione Civile;
- Verifica e tenuta registro pratiche inerenti denunce di infortunio sul lavoro;
- Verifica e tenuta registro delle comunicazioni di alienazione, locazione e cessione in uso di fabbricati;
- Verifica e tenuta registro dichiarazione ospitalità stranieri;
- Verifiche accertamenti anagrafici e sopralluoghi per tributi;

Comune di **Grosio (SO)**

- Gestione istanze e rilascio certificazioni idoneità alloggiativa;
- Gestione istanze e rilascio permessi e contrassegni invalidi;
- Predisposizione atti e gestione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Rilascio nulla osta trasporti eccezionali;
- Tenuta registro e autentiche per passaggi proprietà veicoli;
- Servizi relativi alle consultazioni elettorali;
- Gestione centrale operativa per il controllo delle telecamere di videosorveglianza;
- Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
- Gestione parcometri;
- Versamento presso Tesoreria Comunale incassi parcometri;
- Ricognizione e predisposizione atti per segnaletica stradale;
- Gestione pubblicazione albo pretorio atti di competenza;
- Espletamento missioni fuori Comune per i vari servizi comunali;

Ufficio messo

- Gestione notifiche atti di competenza;
- Gestione deposito atti presso la casa comunale e tenuta dei rispettivi registri;

OBIETTIVI ASSEGNATI 2024/2026

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|----------------------------------|--|---------------------|---|
| 1. Monitoraggio PNRR/PNC - altri | 1. Attivazione del sistema di controllo interno finanziario contabile tra Uffici coinvolti negli interventi finanziati | 2024 | Segretario |
| | 2. Esecuzione controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati | 2024 | Segretario |
| | 3. Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR/PNC - altri | 2024 | Servizi coinvolti in finanziamenti PNRR/PNC o da altre fonti di finanziamento |
| | 4. Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 02 | Segreteria generale |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| 1 Attivazione sistema di controllo interno | SI | |
| 2 N. sedute di controllo sulla regolarità degli atti di gestione | 1 | |
| 2 Atti controllati attinenti i finanziamenti ricevuti | 100% | |
| 3 % asseverazione accettate e liquidate | 100% | |
| 4 Pubblicazioni effettuate | 100% | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Alto |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|---|
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|------------------------|
| 2. Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative | Proseguimento procedimento adeguamento Reg UE 679/2016 | 2024/2026 | Tutti |
| | Aggiornamento di informative e contratti | 2024/2026 | |
| | Nomina Responsabili esterni e Designati Interni - formazione | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 11 | Altri servizi generali |

| | | |
|-----------|----|---------------------------------|
| MISSIONE | 03 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| PROGRAMMA | 01 | Polizia locale e amministrativa |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| Rispetto delle fasi temporali | SI | |
| Rilievi DPO su informative e contratti non aggiornati 2024 | 0% | |
| Responsabili esterni e Designati interni nominati/presenti | 100% | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Basso |

| |
|---|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|---|---|---------------------|------------------------|
| 3. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni | 1 Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza, etica, collegate al PIAO | 2024 | Tutti |
| | 2 Aggiornamento costante sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale | 2024 | |
| | 3 Garanzia della formazione annuale obbligatoria | 2024 | |
| | 4 Garantire l'accessibilità e la fruibilità delle informazioni in AT | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 02 | Segreteria generale |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|------------------|-----------|
| 1. Adeguamento e completamento pubblicazioni in sezione "Bandi di gara e contratti" e BDNCP Anac https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/?native_filters_key=gNTZQt26rH_7taS76ZPREDKDAb-DLMVdqNfd5O8FoPsi6SB0_p1OL8o-2iPBoiN1m | Entro 31.12.2024 | |
| 2. Rilievi da parte del NdV su "completezza" pubblicazioni rispetto alla delibera ANAC annuale di controllo | > 95% | |
| 2. Recupero dei dati rilevanti in AT dopo l'attacco informatico 2023 effettuato, per quanto possibile, dai dipendenti comunali | 10% | |
| 3. % dei collaboratori del proprio Servizio formati in materia di prevenzione corruzione | 100% | |
| 4. realizzazione nuovo sito internet secondo le direttive AGID | 2024/2026 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|------------------------|
| 4. Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA | Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, tramite l'identità digitale SPID o la CIE | 2024/2026 | Tutti |
| | App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma | 2024/2026 | |
| | PagoPA: sviluppo del servizio | 2024/2026 | |
| | Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali, emissione nuovo PTD del Comune (in aderenza funzione associata) | 2024/2026 | |
| | Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED, funzione associata | 2024/2026 | |
| | Conservazione dei documenti informatici: applicazione delle nuove regole | 2024/2026 | |
| | Rilascio certificati anagrafici digitali tramite ANPR | 2024/2026 | |
| | Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure | 2024/2026 | |
| | Proseguire nel processo di digitalizzazione e archiviazione del protocollo | 2024/2026 | |
| | Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi. | 2022/23/24 | |
| | Formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale | 2024/2026 | |
| | Informazione ai cittadini sull'accesso ai servizi online | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 8 | Statistica e sistemi informativi |

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 11 | Altri servizi generali |

| | | |
|-----------|----|---------------------------------|
| MISSIONE | 03 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| PROGRAMMA | 01 | Polizia locale e amministrativa |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|----------------------|------------------|
| Rendicontazione Misure PA Digitale 2026/PNRR | SI | |
| Accesso ai servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE | 100% | |
| Importo complessivo transazioni PagoPA (dato da statistiche cruscotto amministrativo) | € 450.000,00 | |
| N. certificati rilasciati in modalità digitale (SUAP - ANAGRAFE) | 100 | |
| N. documenti in uscita trasmessi tramite PEC rispetto al n. complessivo di protocolli in uscita | 50% | |
| N. pratiche on line ricevute – impresa in un giorno (SUAP-ANAGRAFE) | 50 | |
| N. eventi formativi su transizione digitale (2024) | 1 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Alto |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|------------------------|
| 5. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | 1. Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti minore allo 0, in attuazione della normativa vigente. | 2024/2026 | Tutte le EQ (30% IdR) |

Descrizione: L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2024, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2024 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 08 | Statistica e sistemi informativi |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| 1 indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 | < 0 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI – Ufficio segreteria e affari generali – Ufficio scolastico e biblioteca – Ufficio polizia amministrativa e commercio – Ufficio demo-anagrafico ed elettorale

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|--|
| 6. Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto Organi Istituzionali | 1 Gestione iter Atti Amministrativi | 2024 | SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI |
| | 2 Efficientamento nella gestione contratti pubblici e privati, perseguendo la riduzione tempi di sottoscrizione. mediante monitoraggio determine aggiudicazione | 2024 | |
| | 3 Organizzazione gestione riunioni di CC e GG, anche in modalità remota | 2024 | |
| | 4 Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amm. Trasparente attinenti i Titolari organi di indirizzo politico amministrativo | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 01 | Organi istituzionali |
| PROGRAMMA | 02 | Segreteria generale |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| 1 Delibere CC – GC | 35+150 | |
| 2 Contratti repertoriati | 10 | |
| 3 Riunioni CC – GC | 5 +30 | |
| 4 Aggiornamento AT sezioni di competenza “Organizzazione” “Disposizioni generali”, “Provvedimenti” | 100% | |

| CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell’obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|-----------------------|--|---------------------|--|
| 7. Protocollo | 1 Garanzia della corretta protocollazione atti | 2024 | SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 01 | Organi istituzionali |
| PROGRAMMA | 02 | Segreteria generale |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|----------------------------|---------------|-----------|
| 1 Protocolli in arrivo | 7000 | |
| 1 Protocolli in partenza | 4000 | |
| 1 Archivio storico gestito | SI | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Basso |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell'obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|--|
| 8. Scuola dell'infanzia - primaria e secondaria e servizi scolastici | 1 Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola, centri estivi) secondo criteri di qualità e di professionalità. | 2024 | SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI |
| | 2 Determinazione e trasmissione quote servizi a domanda individuale alle famiglie tramite piattaforma PAGOPA | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|------------------|----------------------------------|
| MISSIONE | 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
| PROGRAMMA | 01 – 02 -06 - 07 | |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| 1 Rispetto scadenze adempimenti | SI | |
| 1 Popolazione studentesca a.s. 2024/2025 | 360 | |
| 1 N. utenti 0/6 (nido e infanzia) | 140 | |
| 1 N. utenti Refezione Scolastica | 110 | |
| 1 N. utenti Trasporto Scolastico | 50 | |
| 1 N. comunicazioni annuali | 2 | |
| 2 Elaborazione e trasmissione entro 30 giorni | 30 giorni | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell'obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|--|
| 9. Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione | 1 Gestione dei cambi di residenza e delle rettifiche dei dati anagrafici attraverso il portale ANPR. | 2024 | SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI |
| | 2 Rilascio regolare CIE, previo appuntamento e azzeramento tempi attesa | 2024 | |
| | 3 Comunicazione e sensibilizzazione cittadinanza adesione alla donazione organi | 2024 | |
| | 4 Gestione disposizioni anticipate di trattamento | 2024 | |
| | 5 Servizi cimiteriali - standardizzazione esumazioni/estumulazioni a scadenza concessioni | 2024 | |
| | 6 Corretta gestione liste e tornate elettorali | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 07 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| 1 N. cambi residenza gestiti | 200 | |
| 2 N. carte identità rilasciate in modalità elettronica | 450 | |
| 2 N. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali) | 20 | |
| 3 N. adesioni donazione organi ricevute | 350 | |
| 4 N. DAT | 3 | |
| 5 N. esumazioni/estumulazioni | 20 | |
| 5 N. pratiche di concessione cimiteriale - standardizzazione | 20 | |
| 6 Tessere elettorali rilasciate | 100 | |
| 6 Tornate elettorali gestite | 2 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|--|
| 10. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale | 1 Revisione Sezione PIAO fabbisogni di personale – implementazione framework delle competenze trasversali (DM ministro PA 28.6.2024) | 2024 | SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI |
| | 2 Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato | 2024 | SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI INTERNI |

Collegamento con il bilancio

| | |
|----------|-----------------------------|
| MISSIONE | TUTTE LE MISSIONI DELL'ENTE |
|----------|-----------------------------|

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|----------------------------------|-----------|
| 1 Mappatura framework competenze trasversali, da formalizzare nel PIAO (ai sensi DM ministro PA 28.6.2024) | Approvazione entro il 30.04.2024 | |
| 3 Attuazione delle procedure concorsuali previste 2024 | 1 | |
| 4 Dipendenti comunali formati in Syllabus | 50% | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Medio |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – Ufficio lavori pubblici – ufficio assetto del territorio e manutenzione.

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|---|--|---------------------|------------------------------------|
| 11. Digitalizzazione dei contratti pubblici | 1 Configurazione e utilizzo Piattaforma Contratti Pubblici ANAC | 2024 | OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |
| | 2 Utilizzo piattaforme accreditate per affidamenti esclusivamente on-line | 2024 | |
| | 3 Corretta configurazione e aggiornamento dati per Amministrazione Trasparente | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 06 | Ufficio Tecnico |
| MISSIONE | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |
| PROGRAMMA | 01 | Difesa del suolo |
| MISSIONE | 10 | Trasporti e diritto alla mobilità |
| PROGRAMMA | 05 | Viabilità e infrastrutture stradali |
| MISSIONE | 11 | SOCCORSO CIVILE |
| PROGRAMMA | 02 | Interventi a seguito di calamità naturali |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| 1 Contratti pubblicati/disponibili su BNDPC | 100% | |
| 2 Utilizzo piattaforme e-proc | 100% | |
| 3 Criticità segnalate/riscontrate nella pubblicazione dati | 0% | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Medio |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|---------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|
| 12. Transizione Digitale - PNRR | Gestione Misure PA Digitale 2026/PNRR | 2024 | OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |
| | Attuazione e gestione misura 1.2 PNRR - abilitazioni al cloud per le p.a. locali | 2024 | |
| | Attuazione e gestione misura 1.4.1 PNRR- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici | 2024 | |
| | Attuazione e gestione misura 1.4.5 PNRR- Piattaforma notifiche digitali | 2024 | |
| | Attuazione e gestione misura 1.4.3 PNRR Adozione AppIO | 2024 | |
| | Attuazione e gestione misura 1.4.3 PNRR Adozione piattaforma PagoPa | 2024 | |
| | Attuazione e gestione misura 1.3.1 PNRR- Piattaforma digitale nazionale dati | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 8 | Statistica e sistemi informativi |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| Rendicontazione utilizzo delle risorse PNRR | SI | |
| n. affidamenti incarichi per riutilizzo delle risorse | 2 | |
| n. importo complessivo impegni per riutilizzo fondi | 50.000 € | |
| N. eventi formativi su transizione digitale (2024) | 2 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Alto |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|-----------------------|---|---------------------|------------------------------------|
| 13. Lavori pubblici | Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali | 2024/2026 | OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |
| | Realizzazione degli interventi inferiori a € 150.000,00 | 2024/2026 | |
| | Monitoraggio e progettazione degli interventi correlati al PNRR, agli interventi finanziati di tipo regionale, sovra territoriale o privato | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
| PROGRAMMA | 2 | Altri ordini di istruzione non universitaria |

| | | |
|-----------|----|----------------------------------|
| MISSIONE | 04 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
| PROGRAMMA | 6 | Servizi ausiliari all'istruzione |

| | | |
|-----------|----|---|
| MISSIONE | 12 | DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA |
| PROGRAMMA | 1 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |

| | | |
|-----------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 5 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 06 | POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO |
| PROGRAMMA | 1 | Sport e tempo libero |

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |
| PROGRAMMA | 3 | Rifiuti |
| PROGRAMMA | 7 | Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni |

| INDICATORI | Realizzazione entro | Valore atteso | Raggiunto |
|---|--|------------------------------------|-----------|
| Lavori demolizione e ricostruzione fabbricato sc.secondaria 1° grado- CUP:G65E22000210005 - M4C1-inv. 3.3 - Next Generation EU | 2023/2024/2025 Costo €5.940.000,00 | SAL al 30% entro il 31.12.2024 | |
| Lavori realizzazione mensa - PNRR – CUP: G65E22000120006 - M4C1-inv. 1.2 - Next Generation EU | 2024 Costo €1.050.000,00 | Fine lavori entro il 31.12.2024 | |

Comune di **Grosio (SO)**

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Realizzazione asilo nido - PNRR - CUP: G61B21004690005- M4C1-inv. 1.1 - Next Generation EU | 2024 Costo €485.000,00 | Fine lavori entro il 30.09.2024 | |
| Realizzazione nuova viabilità', parcheggi ed area verde nell'ambito della rigenerazione urbana dell'area ex- enel - campo fiera | 2024 Costo €1.100.000,00 | Fine lavori entro il 30.09.2024 | |
| Elettrificazione frazioni montane - Val di Sacco comprensiva delle asfaltature Vasp | 2024 Costo €300.000,00 + €100.000,00 | Completamento entro il 31.12.2024 | |
| Redazione piano di emergenza comunale di protezione civile | 2024 Costo € 12.078,00 | Completamento entro il 31.12.2024 | |
| Analisi vulnerabilità sismica c/o Pensionato per anziani | 2024 Costo € 49.959,00 | Completamento entro il 31.12.2024 | |
| Analisi Radon degli stabili comunali | 2024/2025 | Completamento delle analisi al 50% | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Alto |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|--------------------------|
| 14. Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali | 1 Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione | 2024/2026 | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |
| | 2 Assicurare la pulizia e la manutenzione ordinaria degli immobili comunali | 2024/2026 | |
| | 3 Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni | 2024/2026 | |
| | 4 Gestione area raccolta differenziata e interazione con l'utenza | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |
| PROGRAMMA | 2 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| PROGRAMMA | 3 | Rifiuti |

| | | |
|-----------|----|-------------------------------------|
| MISSIONE | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ |
| PROGRAMMA | 05 | Viabilità e infrastrutture stradali |

| | | |
|-----------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 05 | Gestione beni demaniali e patrimoniali |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|------------------------|-----------|
| Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde | < 5 | |
| Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio e immobili | < 5 | |
| Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili | < 5 | |
| Pulizia cestini | 3/settimana | |
| Irrigazione fioriere | 2/settimana | |
| Sfalcio estivo erba parco Villa Visconti Venosta | 1 volta ogni 15 giorni | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

OBIETTIVI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**Ufficio finanziario – ufficio tributi - ufficio personale**

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|------------------------------------|--|---------------------|--------------------------------|
| 15. Gestione virtuosa del bilancio | 1 Predisposizione bozza completa del Bilancio di previsione in tempi utili per l'approvazione dello stesso entro il 31/12 | 2024/2026 | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |
| | 2 Analisi e modifiche del bilancio di previsione: tempestive variazioni di bilancio, adeguamento capitoli di spesa e verifica corretta imputazione contabile | 2024/2026 | |
| | 3 Gestione servizi rilevanti IVA: verifica servizi svolti e corretta gestione IVA | 2024/2026 | |
| | 4 Monitoraggio pareggio di bilancio | 2024/2026 | |
| | 5 Aggiornamento inventario | 2024/2026 | |
| | 6 Approvazione Rendiconto | 2024/2026 | |
| | 7 Redazione relazione fine mandato 2019/2024 | 2024 | |
| | 8 Redazione relazione di inizio mandato 2024/2029 | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 03 | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|--------------------------------|-----------|
| 1 Approvazione Bilancio | Entro il 31.12 anno precedente | |
| 2 N. variazioni di bilancio | 11 | |
| 2 N. mandati | 2600 | |
| 2 N. reversali | 2500 | |
| 2 N. impegni | 1300 | |
| 2 N. accertamenti | 1500 | |
| 3 Dichiarazione IVA | Entro la scadenza fiscale | |
| 4 Pareggio di Bilancio | SI | |
| 5 Allineamento inventario | 75% | |
| 6 Approvazione Rendiconto | Entro 30.4 | |
| 7 Rispetto dei termini di legge per redazione relazione di fine mandato 2019-2024 | si | |
| 8 Rispetto dei termini di legge per redazione relazione di inizio mandato 2024-2029 | si | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Alto |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|--------------------------------|
| 16. Miglioramento efficienza ufficio tributi | 1 Proseguire nell'aggiornamento banche dati | 2024/2026 | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |
| | 2 Garantire attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare | 2024/2026 | |
| | 3 Inoltrare al contribuente avviso TARI anno di competenza | 2024 | |
| | 4 Garantire il supporto alla formalizzazione del PEF | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 04 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| 1 N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali | Almeno 80% | |
| 2 Annualità fiscalmente accertabili | 2019 | |
| 2 N. solleciti TARI | 90 | |
| 2 N. avvisi di accertamento TARI | 50 | |
| 4 Redazione PEF | SI | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|--------------------------------|
| 17. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale | 1 Contrattazione decentrata adeguata al CCNL, adeguamento del Fondo risorse decentrate annuale. | Entro 31.12 | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |
| | 2 Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato comunicazioni INPS e INAIL | 2024 | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |

Collegamento con il bilancio

| | |
|----------|-----------------------------|
| MISSIONE | TUTTE LE MISSIONI DELL'ENTE |
|----------|-----------------------------|

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| 1 Studio, proposta e realizzazione nuovo CCDI – stipula | Entro 31.12 | |
| 2 Invio comunicazioni INPS E INAIL (UNIEMENS) | mensilmente | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Medio |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|--|
| Stato di attuazione degli obiettivi |
| (campo dedicato alla relazione finale) |

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – Ufficio urbanistica – ufficio edilizia privata – ufficio IMU TASI.

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|----------------------------|---|---------------------|--|
| 18. Edilizia e Urbanistica | 1 SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche edilizie presentate da privati e enti pubblici | 2024 | SERVIZIO Urbanistica ed Edilizia privata |
| | 2 SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso un'accurata mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato | 2024 | |
| | 3 URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione Piani Integrati di Intervento, Piani Attuativi; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano | 2024 | |
| | 4 Gestione pratiche accesso atti | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 1 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | 5 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| Programma | 6 | Ufficio tecnico |
| MISSIONE | 08 | Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| MISSIONE | 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| MISSIONE | 17 | Energia e diversificazione delle fonti energetiche |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| 1 N. pratiche edilizia pervenute | 100 | |
| 1 N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute | 90% | |
| 2 Monitoraggio tempi procedimento: % delle pratiche rilasciate nei tempi | 90% | |
| 3 N. aggiornamenti/variazioni PGT | 1 | |
| 4 N. procedimenti di vigilanza edilizia attivati (ev. violazioni) | 1 | |
| 4 % le soddisfazione richieste di accesso agli atti | 100% | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | medio |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Alto |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |
| |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|--|
| 19. Miglioramento efficienza ufficio tributi | 1 Proseguire nell'aggiornamento banche dati IMU (variazioni catastali, anagrafiche ecc..) | 2024 | SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA |
| | 2 Garantire attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione ovvero a seguito attività di accertamento | 2024 | |
| | 3 Inoltrare al contribuente avviso IMU anno di competenza | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|---|
| MISSIONE | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 04 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| 1 N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali | Almeno 80% | |
| 2 Annualità fiscalmente accertabili | 2020/21 | |
| 2 N. precompilati IMU emessi | 3300 | |
| 2 N. avvisi di accertamento IMU | 80 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Medio |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| Stato di attuazione degli obiettivi |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

OBIETTIVI SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE – Ufficio agricoltura e foreste

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|---|---|---------------------|--------------------------------|
| 20. Tutela del territorio salvaguardia ambiente montano - sviluppo del sistema agricolo - agroalimentare e zootecnico | 1 Assegnazione superfici a pascolo-verifiche effettivo utilizzo | 2024 | SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE |
| | 2 Manutenzione straordinaria del territorio | 2024 | |
| | 3 Organizzazione mostre zootecniche | 2024 | |
| | 4 Assegnazione contributi agli allevatori | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|--|
| MISSIONE | 16 | AGRICOLTURA – POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA |
| PROGRAMMA | 01 | Sviluppo del sistema agricolo e del sistema agroalimentare |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|------------------------|-----------|
| 1 N. Pratiche assegnazione pascoli comunali | 8 | |
| 2 Manutenzione del territorio e sentieristica comunale | 3 affidamenti nel 2024 | |
| 3 Mostre zootecniche | 1 | |
| 4 Individuazione bandi e relative presentazioni di richieste di finanziamento per interventi di manutenzione dell'ambiente montano | 3 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell'obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

OBIETTIVI SERVIZIO VIGILANZA P.S. – Ufficio vigilanza – ufficio messo

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|-------------------------|
| 21. Tutela del territorio e Pubblica sicurezza | 1 Presa in carico della gestione operativa utilizzo del sistema di videosorveglianza a servizio dell'attività di presidio del territorio, adeguamento tecnico-normativo impianti e regolamenti di utilizzo – ATTIVAZIONE D.P.I.A | 2024/2026 | SERVIZIO VIGILANZA P.S. |
| | 2 Controlli attraversamenti pedonali pericolosi, verifica e attivazione soluzioni attuabili per diminuire incidentalità e pericoli per gli utenti deboli della strada | 2024/2026 | |
| | 3 Attività di polizia stradale e controllo violazioni norma CdS | 2024/2026 | |
| | 4 Gestione parcometri | 2024/2026 | |
| | 5 Controlli VASP | 2024/2026 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|---------------------------------|
| MISSIONE | 03 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| PROGRAMMA | 01 | Polizia locale e amministrativa |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---|-----------|
| 1 approvazione nuovo regolamento per la video sorveglianza | entro il 31.12.2024 | |
| 1 messa in posa di nuova segnaletica videosorveglianza a norma privacy | entro il 31.12.2024 | |
| 2 n. servizi di controllo attraversamenti pedonali scuole | 6 a settimana | |
| 4 nr. controlli effettuati per rispetto CDS: <ul style="list-style-type: none"> nr. 3 a settimana per 30 veicoli sulle soste nr. 1 a settimana per controllo rispetto limite velocità – regolarità revisioni – regolarità assicurativa | Nr. 3 a settimana per 30 veicoli + nr. 1 controllo a settimana per 30 veicoli | |
| 5 Controllo versamenti transazioni Easypark | si | |
| 5 Scassetto parcometri e versamento in tesoreria | 2 volte al mese | |
| 6 N. controlli viabilità agro-silvo-pastorale | 5 all'anno | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell'obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|-----------------------|---|---------------------|-------------------------|
| 22.Sicurezza, decoro | 1 Mantenimento convenzione con CM Valtellina di Tirano per gestione Patto Locale di Sicurezza Urbana Media Valtellina. | 2024 | SERVIZIO VIGILANZA P.S. |
| | 2 Sorveglianza delle zone residenziali: svolgimento controlli mirati alla prevenzione di furti e vandalismi | 2024 | |
| | 3 Mantenimento del decoro urbano su tutto il territorio: controlli specifici per le affissioni non autorizzate o fuori dagli spazi prefissati e prevenzione degli scarichi abusivi e dell'abbandono rifiuti | 2024 | |
| | 4 Controllo fiere e mercati | 2024 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|---------------------------------|
| MISSIONE | 03 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| PROGRAMMA | 01 | Polizia locale e amministrativa |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------------|-----------|
| 1 Turni di controllo nell'ambito del patto locale di sicurezza | 2 all'anno | |
| 2 N. attività a rilevanza penale e notizie di reato alla Procura della Repubblica | 1 | |
| 3 N. controlli area raccolta rifiuti e controlli sul territorio | 5 all'anno | |
| 4 n. controlli posteggi aree di mercato abusivi | 1 volta a settimana | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Alto |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Alto |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Medio |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell'obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|-----------------------|---|---------------------|-------------------------|
| 23.Messi | 1 Garantire la corretta notificazione atti nei termini di legge | 2023 | SERVIZIO VIGILANZA P.S. |
| | 2 Perseguire le opportunità di dematerializzazione notifiche | 2023 | |

Collegamento con il bilancio

| | | |
|-----------|----|---------------------------------|
| MISSIONE | 03 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| PROGRAMMA | 01 | Polizia locale e amministrativa |

| INDICATORI | Valore atteso | Raggiunto |
|---------------------------|------------------|-----------|
| 1 n. Notifiche effettuate | 20 | |
| 2 Attivazione PND | Entro 31.12.2024 | |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO | Valutazione |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | Basso |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione | Basso |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento | Basso |

| |
|---|
| Stato di attuazione dell'obiettivo |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |



COMUNE DI GROSIO

PIAO 2024-2026

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

Sommario

| | |
|---|---|
| FONTI NORMATIVE:..... | 2 |
| PREMESSA..... | 2 |
| IL CONTESTO..... | 3 |
| AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE..... | 3 |
| AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO..... | 4 |
| AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'..... | 5 |
| AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE..... | 5 |
| DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI..... | 6 |

FONTI NORMATIVE:

D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria EQ. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

| DESCRIZIONE | AREA | | | | TOTALI POSTI |
|------------------------------|-----------|-------------------|------------|----------------|--------------|
| | Operatori | Operatori Esperti | Istruttori | Funzionari/ EQ | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 9 | 5 | 6 | 20 |
| <i>Di cui donne</i> | 0 | 4 | 3 | 1 | 8 |
| <i>Di cui uomini</i> | 0 | 5 | 2 | 5 | 12 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <i>Di cui donne</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <i>Di cui uomini</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 9 | 5 | 6 | 20 |

E' presente un Segretario Comunale in convenzione, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale, coerente a quella del PIAO nel quale è assorbito.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



PIAO

Triennio 2024- 2026

SEZ. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Comune di Grosio (SO)

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott.ssa
Picco Paola Licinia, Segretario comunale, nominato con decreto n. 12 del 23.09.2019*

Sommario

| | | |
|----|--|-----|
| A. | INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE | 3 |
| B. | PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 5 |
| C. | SISTEMA DI GOVERNANCE..... | 6 |
| D. | SISTEMA DI MONITORAGGIO..... | 7 |
| E. | COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE | 8 |
| F. | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 9 |
| G. | ANALISI DEL CONTESTO INTERNO..... | 100 |
| H. | TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI..... | 166 |
| M. | TRASPARENZA..... | 311 |

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Quadro normativo e finalità

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano una propria disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrata nel proprio PIAO, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Grosio è adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della

circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018), 1064/2019 (PNA 2019) e 7/2023 (PNA 2022) e 605/2023 (aggiornamento PNA 2022).

La redazione della presente disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza tiene, infine, conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

Nozione di «corruzione» (in senso ampio)

Il concetto di corruzione analizzato in questo Piano deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività del Comune, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie delle diverse fattispecie penalistiche, che sono disciplinate negli artt. 318 e ss. c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si evidenzia un malfunzionamento del Comune a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La definizione del fenomeno è pertanto quella contenuta nel PNA 2015, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “**maladministration**”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti rispetto alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'imparzialità del Comune.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Il Comune di Grosio, per il triennio 2024–2026, in continuità con il percorso intrapreso, intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione della corruzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'Ente ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza, nonché in conformità inoltre agli obiettivi di miglioramento della definizione e del monitoraggio dei processi rispetto alla versione precedente del Piano, come richiesto dal vigente PNA.

Gli obiettivi, qui di seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e verranno monitorati di anno in anno per valutare i progressi e i risultati raggiunti.

In materia di obiettivi strategici in tema di trasparenza e anticorruzione, si individuano i seguenti:

1. definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione anche attraverso la standardizzazione, ove possibile, delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;
2. favorire la partecipazione ad iniziative di formazione specifica dell'RPC e del Personale;
3. favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione mediante apposita procedura informatica sicura – portale whistleblowing.it accessibile al seguente link: <https://comunedigrosio.whistleblowing.it>
4. rendere trasparente la gestione delle attività dell'Ente, attraverso la puntuale pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente;
5. aumentare la propria capacità di informare cittadini e utenti circa le modalità di accesso ai servizi;
6. proseguire nella transizione digitale delle proprie attività;
7. attuare le Misure di prevenzione "Generali" individuate puntualmente nel presente Piano.
8. attuare le Misure di prevenzione "Specifiche" individuate puntualmente nell'allegato Piano dei Rischi.

Operativamente, quest'anno si mantiene la prassi di coinvolgere gli stakeholder esterni (consultazione pubblica), tramite un form/avvisi pubblicati sul sito web istituzionale in cui è pubblicato il PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e le modalità di partecipazione alla sua stesura e aggiornamento da parte di cittadini e stakeholder.

L'Ente si è adeguato alle previsioni di cui al D.Lgs. 24/2023 in tema "Whistleblowing";

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Grosio ed i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RPCT

1. elabora e propone alla GC il PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt-5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Grosio è identificato nella figura del Segretario dott.ssa Paola Licinia Picco, nominato con decreto sindacale n. 12 del 23/09/2019.

Responsabili di Unità Organizzativa (EQ Responsabili di Settore) | Referenti

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

6. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Grosio ha attribuito il ruolo di RASA all'Ing. Francesco Pradella, Responsabile del Servizio Tecnico Lavori Pubblici, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Grosio;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Grosio.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il presente PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Per il PNA 2022, due sono i livelli di monitoraggio:

1. Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è medio/basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata

in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

2. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPC.

Tale monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Ente, sia generali come descritte nel proseguo del presente Piano sia specifiche come riportate nell'Allegato Piano dei Rischi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del successivo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, riporta negli opportuni documenti (DUP, Piano delle Performance) i riferimenti a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

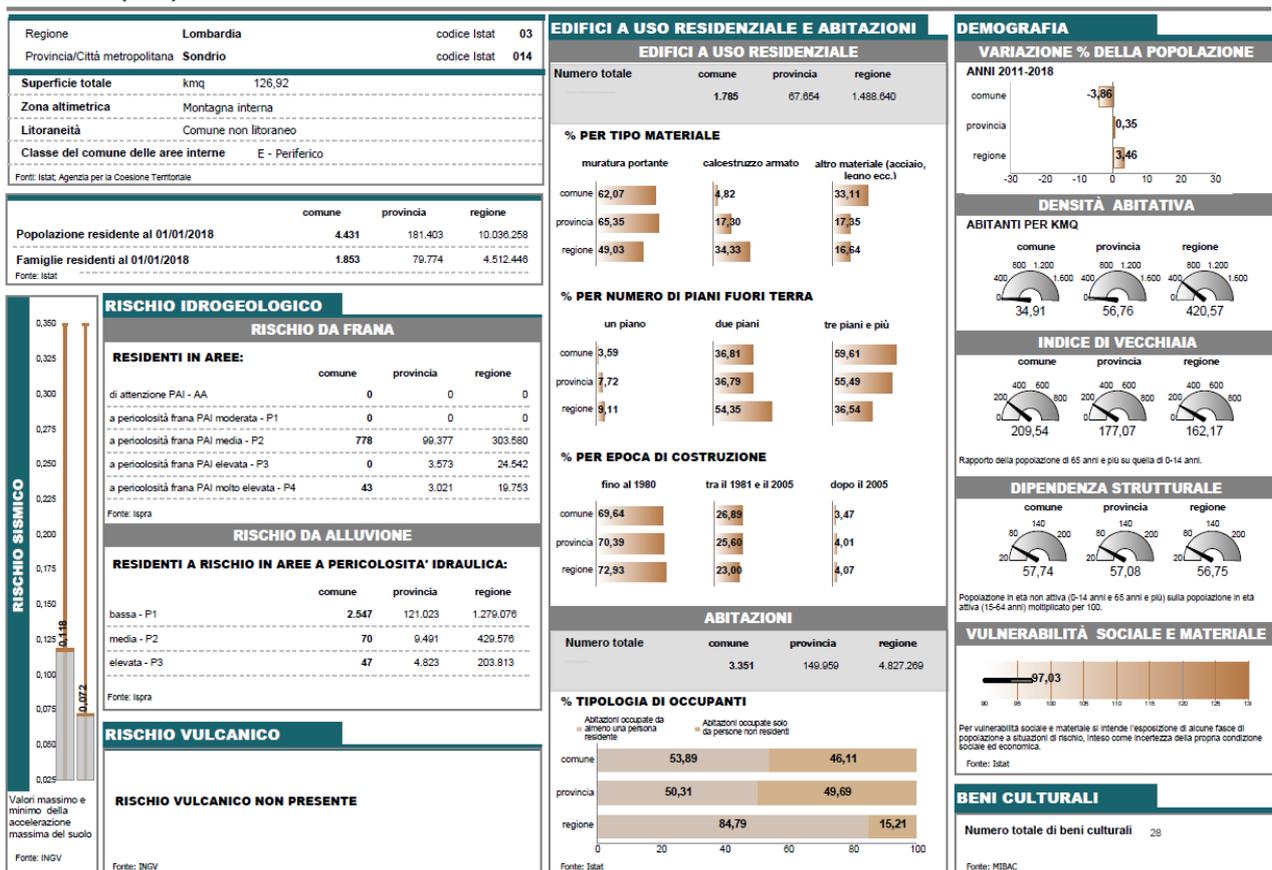
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Inquadramento

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>.

Grosio (SO)

codice Istat 014033



Le linee di mandato

Per definire l'impostazione di base dell'attività della Giunta si è fatto riferimento all'analisi del contesto territoriale già definita nel programma di mandato e alle criticità del contesto esterno del Comune di Grosio, pertanto si fa riferimento alle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale il 28/06/2019 (in proposito, vedasi la deliberazione del consiglio comunale n. 31/2019).

Analisi del contesto esterno su scenario nazionale

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.



G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organizzazione

Si rinvia alla sezione 3.3 del PIAO

Bilancio

Si rinvia alla pagina web di pubblicazione dati sul bilancio dell'Ente

Link: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200014&NodoSel=48

Mappatura dei processi per Aree di rischio

Le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione in osservanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 16, L. 190/12, e alla luce delle funzioni istituzionali proprie del Comune, sono le seguenti:

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

G.3 Le aree di rischio previste dal PNA 2022 e quelle ulteriori specifiche per il Comune di Grosio per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

A. Acquisizione e gestione del personale - N. Processi: 5

1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale
2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)
3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)
4. Gestione economica
5. Gestione giuridica – rilevazione presenze

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

| | | |
|----------|---|--|
| Input | Approvazione programmazione assunzione/incarico Contrattazione annuale decentrata | CC per pianificazione a Bilancio GC per programmazione fabbisogno, Autorizzazione stipula CDI Delegazione trattante e OOSS |
| Attività | Svolgimento procedura | Servizio Amministrativo |
| Output | Contratto di lavoro/Incarico/Gestione giuridica del personale Gestione finanziaria del personale | Servizio Amministrativo Servizio Finanziario |

B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) - N. Processi: 7

1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
3. Pratiche anagrafiche
4. Documenti di identità
5. Gestione delle sepolture e dei loculi
6. Gestione delle tombe di famiglia
7. Gestione del protocollo

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

| | | |
|----------|--------------------------------|--|
| Input | Istanza del cittadino | Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica |
| Attività | Svolgimento procedura | Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento |
| Output | Rilascio titolo ovvero diniego | Ufficio competente per evasione pratica |

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) - N. Processi: 2

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
2. Rilascio di patrocini

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

| | | |
|----------|--|--|
| Input | Istanza del cittadino/associazione/persona giuridica (es. contributi a famiglie o imprese) | Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica |
| Attività | Svolgimento procedura | Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento |

| | | |
|--------|---|---|
| | | Deliberazione di GC per approvazione contribuzione ovvero aggiornamento Albo Associazioni |
| Output | Rilascio contributo ovvero diniego Pubblicazione contributo in AT/Contributi, sussidi e vantaggi economici | Ufficio competente per evasione pratica |

D.1 Contratti pubblici - Programmazione

N. Processi: 1 | n. azioni: 2

PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 37 del D.lgs. 36/2023, Programmazione di forniture e di servizi)

D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara

N. Processi: 1 | n. azioni: 7

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 93 del D.lgs. 36/2023)

D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente

N. Processi: 1 | n. azioni: 3

SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture:

- procedure di cui all'art. 50 del D.lgs. 36/2023: affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, procedura negoziata senza bando
- procedure di cui all'art. 70 procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione.
- procedure di cui al decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 20: affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale)

D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

N. Processi: 1 | n. azioni: 1

Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

N. Processi: 1 | n. azioni: 6

ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici - Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto -Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)

D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

N. Processi: 1 | n. azioni: 3

RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 45 D.lgs. 36/2023)

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

| | | |
|-------|--|--|
| Input | Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP | Tutti i Servizi per gli affidamenti di propria competenza Servizio Tecnico, per Piano triennale OOPP Tutti i Servizi per altri affidamenti non programmati |
|-------|--|--|

| | | |
|----------|---|---|
| | Programmazione biennale acquisto Beni e Servizi | |
| Attività | Svolgimento procedura di approvvigionamento | <p>Deliberazione di CC e GC per approvazione Piani e Programmi</p> <p>Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento</p> <p>Tutti i Servizi per esecuzione procedure/affidamenti diretti sotto soglia CUC e stipula contratti (lettera commerciale)</p> |
| Output | Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori Pubblicazioni in AT | <p>Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, per stipula dei contratti in forma pubblica</p> <p>Servizio Amministrativo per registrazione contratti.</p> <p>Tutti i servizi per rendicontazione gare/affidamenti – liquidazione – pubblicazioni in AT</p> <p>Servizio Amministrativo per pubblicazioni l. 190/2012 (file XML)</p> |

I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le **I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)**, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione della seguente:

I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) - N. Processi: 7

1. Pianificazione comunale generale
2. Pianificazione attuativa
3. Permessi di costruire convenzionato
4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi
6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi
7. Vigilanza - Sanzioni

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

| MAPPATURA PROCESSO | RESPONSABILITA' | |
|--------------------|---|--|
| Input | Presentazione pratica tecnica Necessità di Pianificazione urbana | Servizio Tecnico, per acquisizione pratica |
| Attività | Svolgimento istruttoria Controlli Sopralluoghi Ispezioni Accesso atti | CC per pianificazione territoriale Servizio Tecnico per corretta istruttoria pratica - comunicazione Responsabile pratica - comunicazione contro-interessati qualora necessarie, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento |
| Output | Perfezionamento pratica | Servizio Tecnico |

H. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Codice di comportamento

Descrizione della misura

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grosio è stato adottato con deliberazione G.C. n. n. 43 del 21.04.2016 e s.m.i. aggiornato, in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 209/2017 e n. 177/2020, con deliberazione di G.C. n.19 del 22.02.2021 e da ultimo adottato nel nuovo testo con deliberazione di G.C. 166 del 23.10.2023;

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Violazioni verificate: n. 0 Consegna Codice nuovi assunti: 100% Aggiornamento Codice: on |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice |
| Responsabili della sua attuazione | GC per approvazione e aggiornamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali |
| Indicatori di monitoraggio | Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% Aggiornamento Codice alla delibera ANAC 177/2020: si Aggiornamento procedura gestione conflitto di interesse alla delibera ANAC 209/2017: si |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedi relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Descrizione della misura

Vista la ridotta dotazione organica del Comune di Grosio, non risulta possibile attivare la rotazione ordinaria delle figure dirigenziali e dei RUP, se non dietro sostituzione del personale addetto.

Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, ad oggi, dare attuazione alla misura. È intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, alla formalizzazione di apposite modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di **maladministration**.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Procedure di rotazione ordinaria: nessuna programmata Procedure di rotazione straordinaria: nessuna auspicata |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC per attivazione della misura Servizio Segreteria e AA.II. per pianificazione fabbisogno del personale Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni |
| Indicatori di monitoraggio | Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration : on |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedi relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

Al momento del conferimento di incarico di Elevata Qualificazione ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Ai sensi dell'**Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti del DPR 62/2013**, il dirigente presenta tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l'incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità annuale, nelle tempistiche indicate dal RPC. Contestualmente a tali dichiarazioni, il titolare di PO comunica anche le sottostanti situazioni:

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, (1) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento ovvero in AT/Bandi di Concorso.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Grosio c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-impresoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 15/1 di ogni anno: il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello fornito.

Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse

In caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati, i soggetti che non rendono la propria autodichiarazione nei termini sono soggetti a provvedimento disciplinare.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie %le (n.): PO: 100% Commissari di Gara e di Concorso: 100% Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA: 100% (compreso incentivi tecnici) Violazioni accertate al protocollo operativo: n. 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni: 100% |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC per attivazione della misura Servizio Amministrativo per attivazione verifiche di attendibilità |
| Indicatori di monitoraggio | Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100% |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Whistleblowing

Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina del whistleblowing in Italia: le nuove disposizioni hanno preso effetto a partire dal 15 luglio 2023. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest’ultimo è maggiormente incentivato all’effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Le novità introdotte dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 sono direttamente verificabili a questo [link](#).

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita, infatti, i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del

segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna) |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio | N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100% |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Formazione

Descrizione della misura

Viene definito in collaborazione con i responsabili di Posizione Organizzativa e con il contributo dei dipendenti, un apposito Piano annuale per la formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Formazione Base Anticorruzione e Tecnica 1. Protezione dati personali 2. Aggiornamento Privacy – Aspetti generali e focus sull'attualità 3. Codice di comportamento 4. Novità in materia Anticorruzione Aggiornamento tecnico per AREA TEMATICA 1. Formazione a catalogo 2. Formazione finanziata N. ore formative messe a disposizione: 4 |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale |
| Indicatori di monitoraggio | N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100% |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Trasparenza

Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2024-2026 Attestazione NDV pubblicazione come da delibere ANAC positiva (100%). Attuazione della misura Accesso Civico Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100% Registro delle richieste accesso: semestrale |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza NDV, per l'annuale attestazione di conformità |
| Indicatori di monitoraggio | Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NDV: > 66,67% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Grosio, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi annuali: n. 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola: 100% |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RUP, Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola |
| Indicatori di monitoraggio | Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, si dovrà procedere a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da SG e PO).

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Casi violazioni evidenziate: n. 0 Verifiche: 100% |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio | Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anni precedenti |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

Patti di integrità

Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Si intende applicare il Patto di integrità del Comune, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale di relativa approvazione.

Dall'approvazione, i Responsabili di Unità Organizzativa saranno tenuti ad inserire il riferimento al Patto di Integrità negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attuerà pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Applicazione del Patto ad affidamenti a seguito procedura negoziata/gara: 100% Bandi privi del Patto Integrità 0% |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura ed inserimento in bandi di gara – capitolati speciali di appalto |
| Indicatori di monitoraggio | Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC: 0% |
| Monitoraggio di applicazione della misura | Vedasi Relazione RPC anno precedente |
| Idoneità della misura | <input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa |

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024-2026", in attuazione del PNA 2022 e dello schema di caricamento e monitoraggio PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA predisposto da ANAC, il Comune ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

| Categoria | N. misure |
|--|-----------|
| Misure di controllo | 7 |
| Misure di trasparenza | 4 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1 |
| Misure di regolamentazione | 17 |
| Misure di semplificazione | 1 |
| Misure di rotazione | 2 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 2 |
| | 34 |

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2024-2026**" sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Ufficio di competenza procedurale
- B. Categoria della misura specifica
- C. Descrizione dettagliata della misura specifica
- D. Ufficio di applicazione della misura, qualora differente dal quello di competenza
- E. Tempi di attuazione
- F. Responsabile della attuazione
- G. Modalità e Indicatori di monitoraggio intermedio e finale di I livello (a cura PO, referenti)

distinte e catalogate per Area di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D.1 Contratti pubblici - Programmazione
- D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
- I. Atti governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

M. TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- La conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività del Comune;
- La conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- La conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati - nominativi dei responsabili

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 2 "Elenco obblighi di trasparenza" al presente PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, in applicazione della deliberazione ANAC 1310/2016 e del PNA 2022.

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte di cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Consiglio Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

La modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso sono garantite dal Comune di Grosio, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13".

Processo di attuazione della Trasparenza

- Referenti per la trasparenza all'interno del Comune di Grosio

Il RPC si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente del Comune, in funzione delle rispettive competenze, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale.

- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune di Grosio, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPC

Il RPC, annualmente, provvede a effettuare il monitoraggio complessivo dello stato di attuazione delle pubblicazioni e a supportare il NDV nella certificazione dello stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, attraverso le apposite griglie e le modalità disposte direttamente da ANAC, in occasione delle sue periodiche indicazioni di controllo agli OIV o organi aventi funzioni analoghe.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il RPC si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il Consiglio Direttivo assumerà i provvedimenti e le valutazioni conseguenti.

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2024-2026
- 2) Mappa della Trasparenza
- 3) Modulistica operativa

| N. | Area ANAC | Processo | Ufficio | Rischio | Valutazione del Rischio | Misura Specifica di Contrasto | Categoria Misura Specifica | Applicazione a cura di | Tempistica | Indicatore | Target | Monitoraggio al 30/6 | Monitoraggio al 31/12 | Note |
|----|---|--|----------------------------|--|-------------------------|---|----------------------------|----------------------------|------------|--|-----------|----------------------|-----------------------|------|
| 1 | A. Acquisizione e gestione del personale | 1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale | Amministrativo | Conflitto di interessi nella modalità di formazione della commissione di concorso | Medio | Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità e conflitto di interesse riguardo ai compiti commissionati/da assolvere | Conflitto di Interesse | Amministrativo | Attiva | Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private) | 100% | | | |
| 2 | A. Acquisizione e gestione del personale | 2. Progressione all'interno delle Aree (Differenziali Stipendiali) | Delegazione Parte Pubblica | Compromissione scelte meritocratiche | Medio | Individuazione criteri oggettivi e meritocratici in sede di stipula CCD, evitando eccessive personalizzazioni rispetto alla previsione CCNL | Etica | Delegazione Parte Pubblica | 2024/25/26 | Aderenza criteri riconoscimento PEO criteri CCNL | 100% | | | |
| 3 | A. Acquisizione e gestione del personale | 3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato) | Segretario/NdV/PO | Discrezionalità del valutatore nel compilare la scheda di valutazione del valutato | Alto | Formalizzazione della valutazione annuale preceduta da apposita riunione dei Responsabili, con l'obiettivo di allineare lo "stile" e le modalità di valutazione applicate | Regolamentazione | Segretario/NdV/PO | 2024/25/26 | Ricorsi sulla valutazione ammessi dal NdV | 0% | | | |
| 4 | A. Acquisizione e gestione del personale | 4. Gestione economica | Amministrativo | Lacune istruttorie/ controlli insufficienti | Medio | Esternalizzazione paghe | Semplificazione | Amministrativo | Attiva | N. segnalazioni errori dipendenti | < 5 annue | | | |
| 5 | A. Acquisizione e gestione del personale | 5. Gestione giuridica – rilevazione presenze | Amministrativo | Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse | Alto | Regolamentazione specifica interna orario di lavoro, modalità di fruizione permessi | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | Verifica/Aggiornamento/Regolamentazione formale/Direttive orari (on/off) | on | | | |
| 6 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Tecnico | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | Verifica a campione completezza documentale per tipologia di pratica tramite audit di controllo | Controllo | Tecnico | Attiva | Esecuzione controlli (on/off) | on | | | |
| 7 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Tecnico | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | Verifica a campione completezza documentale per tipologia di pratica tramite audit di controllo | Controllo | Tecnico | Attiva | Esecuzione controlli (on/off) | on | | | |
| 8 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 3. Pratiche anagrafiche | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | Rispetto cronologia di ricezione delle domande - protocollo | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 9 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 3. Pratiche anagrafiche | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | Monitoraggio termini procedurali e giustificazioni scostamenti eccessivi | Controllo | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 10 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 4. Documenti di identità | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | Rispetto cronologia di ricezione delle domande - protocollo - appuntamenti CIE | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 11 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 5. Gestione delle sepolture e dei loculi | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | Rispetto dell'assegnazione posto in base al regolamento comunale vigente | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------|---|-------|--|------------------|----------------|------------|---|------|--|--|--|
| 12 | B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 6. Gestione delle tombe di famiglia | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | Rispetto della regolamentazione comunale vigente | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 13 | B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 7. Gestione del protocollo | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | Rispetto cronologia di ricezione delle domande - protocollo | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 14 | B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 7. Gestione del protocollo | Amministrativo | Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | Monitoraggio termini procedurali e giustificazioni scostamenti eccessivi | Controllo | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 15 | C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | 1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | Amministrativo | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. | Alto | Applicazione della regolamentazione generale o specifica comunale sull'erogazione dei contributi | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di mancata applicazione Regolamentare non giustificate | 0 | | | |
| 16 | C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | 1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | Amministrativo | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. | Alto | Trasparenza benefici ovvero Albo beneficiari | Trasparenza | Amministrativo | Attiva | Osservazioni mancata pubblicazione da Controlli Interni | 0 | | | |
| 17 | C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | 1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | Amministrativo | Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. | Alto | Relazione scritta e adeguata motivazione nell'atto di concessione | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 18 | C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | 2. Rilascio di patrocini | Amministrativo | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. | Medio | Obbligatorietà deliberazione di GC | Regolamentazione | Amministrativo | Attiva | NC di gestione non giustificate | 0 | | | |
| 19 | D. Contratti pubblici | 1. PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del d.lgs 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi) | Tecnico | Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità | Basso | Affinamento modalità di programmazione triennale lavori e biennale beni e servizi, mediante un adeguato n. di riunioni direzionali | Regolamentazione | Tecnico | 2024/25/26 | Coerenza applicativa della misura | SI | | | |
| 20 | D. Contratti pubblici | 2. PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice) | Tutti | Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore | Alto | Applicare puntualmente criteri che evitano la "restrizione del mercato" nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel capitolato speciale di prodotti/servizi/requisiti che favoriscano una determinata impresa | Regolamentazione | Tutti | Attiva | N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi | < 5% | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|---|---------|--|-------|---|------------------|---------|------------|--|------|--|--|--|
| 21 | D. Contratti pubblici | 3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture. Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house) | Tutti | Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore | Alto | Utilizzo, per tutti i comparti (lavori, forniture, servizi, incluso quelli attinenti all'architettura e all'ingegneria) del sistema telematico SINTEL o mercato elettronico MEPA. Qualora la procedura vada deserta è possibile svolgere una procedura autonoma previa adeguata motivazione. Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip. Restano esclusi gli acquisti economici e gli affidamenti per importi fino a 5.000,00 €. | Regolamentazione | Tutti | Attiva | Appalti su piattaforma/Tot appalti servizio | 50% | | | |
| 22 | D. Contratti pubblici | 3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture. Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house) | Tutti | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Alto | Inserimento di almeno n. 1 componente esterno nella commissione di valutazione a rotazione. | Rotazione | Tutti | 2024/25/26 | Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private) | 100% | | | |
| 23 | D. Contratti pubblici | 5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Tecnico | Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. | Alto | Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. | Regolamentazione | Tecnico | Attiva | %le regolarità amministrativa | 90% | | | |
| 24 | D. Contratti pubblici | 5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Attribuzione poteri sostitutivi PNRR: conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrono inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali) | Tecnico | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici | Medio | Tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto | Controllo | Tecnico | 2024/25/26 | Attivazione report (on/off) | on | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|---|-------|---|------------------------|----------------------------|------------|--|------|--|--|--|
| 25 | D. Contratti pubblici | 5. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (Gestione e archiviazione dei contratti pubblici) | Tecnico | Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti. | Alto | Report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati | Controllo | Tecnico | 2024/25/26 | Attivazione report (on/off) | on | | | |
| 26 | D. Contratti pubblici | 5. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (Riconoscimento del premio di accelerazione PNRR: La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardo adempimento) | Tecnico | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme - accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione - accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione | Medio | Tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto | Controllo | Tecnico | 2024/25/26 | Attivazione report (on/off) | on | | | |
| 27 | D. Contratti pubblici | 5. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (Interventi finanziati PNRR) | Amministrativo/ Tecnico | Mancata corretta pubblicazione degli interventi finanziati dal PNRR e degli effetti sul valore pubblico | Medio | Creazione di apposita sezione del sito web denominata "Attuazione misure PNRR" in cui rendicontare puntualmente i finanziamenti ricevuti e gli atti amministrativi attuativi correlati | Trasparenza | Amministrativo/ Tecnico | 2024/25/26 | Attivazione report (on/off) | on | | | |
| 28 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 1. Pianificazione comunale generale | Edilizia Urbanistica | Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | Alto | Trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano | Trasparenza | Edilizia Urbanistica | Attiva | Osservazioni mancata pubblicazione da Controlli Interni | 0 | | | |
| 29 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 2. Pianificazione attuativa | Edilizia Urbanistica | Indebite pressioni di interessi particolaristici | Alto | Svoglimento incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore, adeguatamente verbalizzati | Regolamentazione | Edilizia Urbanistica | Attiva | Comunicazioni per email o altro canale tra le parti, inserite nel fascicolo | 100% | | | |
| 30 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 3. Permessi di costruire convenzionato | Edilizia Urbanistica | Indebite pressioni di interessi particolaristici | Alto | Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare | Regolamentazione | Edilizia Urbanistica | Attiva | Presenza preventivo di massima in fascicolo | 100% | | | |
| 31 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi | Edilizia Urbanistica | Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria | Alto | Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi | Conflitto di Interesse | Edilizia Urbanistica | 2024/25/26 | Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private) | 100% | | | |
| 32 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 5. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi | Edilizia Urbanistica | Condizionamenti e pressioni esterne | Medio | Accertamento oggettivo e verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere contezza dell'evento e una data certa sull'avvio del procedimento | Regolamentazione | Edilizia Urbanistica | Attiva | Verbalizzazione documento inserito in fascicolo | 100% | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|---|-------|---|-------------|----------------------|------------|---|------|--|--|--|
| 33 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 5. Vigilanza - Sanzioni | Edilizia Urbanistica | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto | Medio | Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici o ufficiale di PG che esercitano la vigilanza (nei casi di rilascio permessi in sanatoria mediante Commissione Edilizia) | Rotazione | Edilizia Urbanistica | 2024/25/26 | Attivazione pratica della misura, sulla base di evidenze oggettive (on/off) | on | | | |
| 34 | I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi | Edilizia Urbanistica | Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito | Medio | Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi | Trasparenza | Edilizia Urbanistica | Attiva | Atti pubblicati/Atti obbligatoriamente da pubblicare | 100% | | | |

| Etichette di riga | Conteggio di Processo |
|---------------------------|------------------------------|
| Conflitto di interesse | 2 |
| Controllo | 7 |
| Etica | 1 |
| Regolamentazione | 17 |
| Rotazione | 2 |
| Semplificazione | 1 |
| Trasparenza | 4 |
| Totale complessivo | 34 |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|--|---|--|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPC | URP |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segretario Comunale | URP |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Direttivo Servizi Economici | URP |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Direttivo Servizi Economici | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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). | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|--|---|--|--|--|--|---|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Istruttore Direttivo Servizi Economici | URP | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Istruttore Direttivo Servizi Economici | URP | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | URP |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (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) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali | URP | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti gli uffici | URP | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | | 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 | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 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 | 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 | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato | | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | | |
| | | | | 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 | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | | |
| | | | | 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 | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP | | |
| | | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | | | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP | | |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | | Curriculum vitae | Nessuno | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Tutte le PO | URP | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|--|--|--|--|---|--|---|
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Tutte le PO | URP |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore Amministrativo Servizi Generali Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP | |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore amministrativo Servizi Generali | URP | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|--|--|--|---|---|
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Settore Servizi Generali | URP |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Finanziari | URP |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizi Generali | URP |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale | URP |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (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. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato | | |
|--|---|---|--|---|--|---|---|-----------------------|-----|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | PO Servizi Finanziari | URP | | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|---|--|------------------------------------|---|
| Attività e procedimenti | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP | |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP | |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP | |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------------|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | Istruttore amministrativo Servizi Generali tramite automatismo del programma fornito dalla ditta _____ |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | Tutti gli uffici tramite automatismo del programma fornito dalla ditta _____ |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| Controlli sulle | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione | | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|
| imprese | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| <p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" <u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. n. 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u></p> | | | | | | | |
| <p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> | | | | | | | |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | | 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 | Il presente adempimento non trova applicazione in _____ | |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | PO Servizi Tecnici | URP |
| | | 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) | | 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 | PO Servizi Tecnici | URP |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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 | RUP | URP |
| | | 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 | | <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 | RUP | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|--|---------------|------------------------------------|---|
| Bandi di gara e contratti | 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 | | | | Tempestivo | RUP | URP |
| | PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | | | |
| | | 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 | Tempestivo | RUP | URP |
| | | | 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 | Tempestivo | RUP | URP |
| | | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | RUP | URP |
| | | 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 | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | RUP | URP | |
| | Affidamento | | | | | | |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|---------------|------------------------------------|---|
| | | | 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 | <p><i>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</i></p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30 co. 2)</p> | Tempestivo | RUP | URP |
| | | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | RUP | URP |
| | | 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) | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | RUP | URP |
| | | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | RUP | URP |
| | | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> | Tempestivo | RUP | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | Tempestivo | RUP | URP |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | Atti di concessione | | | Per ciascun atto: | | | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|--|--|---|---|--|--|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servi Tecnici | URP |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 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.A.C. | Segretario Comunale | URP |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale | URP |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Comunale | URP |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | URP |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Revisore del Conto | URP |
| | 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. n. 33/2013) | Corte dei Conti | URP |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | URP |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutti gli uffici | URP |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti gli uffici | URP |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti gli uffici | URP |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | 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 | Tutte le PO | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|--|---|---|
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Collaboratore amministrativo Servizi Finanziari | URP |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Collaboratore amministrativo Servizi Finanziari | URP |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Finanziari | URP |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Tecnici | URP |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Tecnici | URP |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Tecnici | URP | |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Tecnici | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|--|---|--|---|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PO Servizi Tecnici | URP |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Istruttore direttivo Servizio Ambiente | URP |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Fuori campo di applicazione dell'obbligo | Fuori campo di applicazione dell'obbligo |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|---|---|--|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPC | URP |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPC | URP |
| | | | 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 | RPC | URP |
| | | 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) | RPC | URP |
| | | 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 | ANAC | URP |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPC | URP |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo | URP |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo | URP |
| | | 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 gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo | URP |
| 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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ufficio CED | URP |
| | | 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 | Ufficio CED | URP |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ufficio CED | URP |

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione del dato | Responsabile della pubblicazione del dato |
|--|--|------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|---|--|
|--|--|------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|---|--|

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Sommario

| | |
|--|----|
| MODULO N. 1: DICHIARAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI - DIPENDENTI | 2 |
| MODULO N. 2: DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE – COMMISSARI, CONSULENTI E COLLABORATORI | 4 |
| MODULO N. 3: DICHIARAZIONE ALTRI INCARICHI CONSULENTI E COLLABORATORI | 5 |
| MODULO N. 4: ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE DEI CONSULENTI E COLLABORATORI | 6 |
| MODULO N. 5: VERIFICA ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ - RESPONSABILI DI AREA | 7 |
| MODULO N. 6: VERIFICA ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SEGRETARIO GENERALE | 11 |
| MODULO N. 7: PANTOUFLAGE | 15 |
| MODULO N. 8: PATTO DI INTEGRITÀ | 16 |
| MODULO N.9 DICHIARAZIONE ASSENZA CONDANNE REATI PA – COMMISSARI E INCARICATI | 18 |

Al responsabile di Area competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – Codice di comportamento comunale

PRIMA SEZIONE

Il/La sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni (*bassare l'opzione*):

- NON ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati
- Ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/La sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che (*bassare l'opzione*):

Caso A)

- NON ha interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata;
- Ha i seguenti interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata:.....

Caso B)

- NON ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso
- Ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso:

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Al responsabile di Area competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a il, C.F.
..... P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune die delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 3: Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori

Al responsabile di Area competente

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

| | |
|----------------------------|--|
| NOME | |
| COGNOME | |
| PARTITA IVA/CODICE FISCALE | |

| Ente conferente l'incarico | Tipologia di incarico | Oggetto dell'incarico | Durata dell'incarico | | Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico | Tipologia di attività professionale svolta |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 4: Attestazione del Responsabile di Area sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nominato con decreto Responsabile dell'Area
..... del Comune di

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente /collaboratore in
data....., non risultano conflitti di interesse.

....., data del timbro di firma digitale

Il Responsabile di Area

*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del d.lgs 82/2005*

All'Amministrazione Comunale di

.....

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/anato/a ail
nominato Responsabile di Area con decreto sindacale n.
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 39/2013, ed
in particolare:

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal **capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013)** e cioè: *Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);*

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di **(art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);**
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di **(art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);**

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di(**art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Lombardia (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Lombardia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*)

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo*

11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- a. con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- b. con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c. con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.*

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono:

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di(ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

....., data del timbro di firma digitale

Il Responsabile di Area

*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del d.lgs 82/2005*

All'Amministrazione Comunale di

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/anato/a ail
nominato Segretario comunale del Comune di con atto consapevole
delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate
dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013,
ed in particolare:

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal **capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013)** e cioè: *Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);*

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di(e, eventualmente, dei Comuni della convenzione di Segreteria) **(art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013)**;

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di(e, eventualmente, dei Comuni della convenzione di Segreteria) **(art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013)**;

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di(e, eventualmente, dei Comuni della convenzione di Segreteria) (**art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Lombardia (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Lombardia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri,*

Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- d. con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- e. con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- f. con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.*

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs. 39/2013:

.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di(ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del

contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

_____, data del timbro di firma digitale

Il Segretario Comunale

*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del d.lgs 82/2005*

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a..... il.....
residente a Via/P.zzan.....
tel.cell.....e-mail

legale rappresentante dell'Operatore Economico
in relazione alla procedura CIG
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - *pantouflage* o *revolving doors*):

DICHIARA

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA in indirizzo nei confronti dell'Operatore economico di cui sopra, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto;

Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Articolo 1 - Principi

1. Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.
2. Per le definizioni normative relative alla materia dei contratti pubblici si rinvia all'art. 3 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
3. Il presente Patto di Integrità è mutuato dallo schema approvato in Regione Lombardia con DGR N° XI / 1751 del 17/06/2019 e s.m.i..

Articolo 2 - Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Stazione appaltante, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
2. Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione appaltante e degli operatori economici individuati al comma 1 ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.
3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Stazione appaltante. L'esplicita accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti **di importo superiore a 40.000 euro**, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.
4. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Articolo 3 - Obblighi dell'Operatore economico

1. Il Patto di Integrità costituisce parte essenziale dei documenti da presentare nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.
2. L'Operatore economico si impegna a:
 - a. rispettare i contenuti del presente Patto di Integrità anche nei contratti stipulati con i subcontraenti;
 - b. non porre in essere condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto;
 - c. rendere, per quanto di propria conoscenza, una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella

procedura di gara o nella fase esecutiva e a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

3. L'Operatore economico, inoltre, dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) gli artt. 2 e seguenti della l. 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.
4. Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.
5. In sede di iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico per la Stazione appaltante, l'Operatore economico sottoscrive il presente Patto di Integrità e lo allega alla apposita sezione "Altre certificazioni", pena l'esclusione dalle procedure di gara ovvero l'attivazione del soccorso istruttorio.
6. In sede di esecuzione del contratto d'appalto l'Operatore economico si impegna a rispettare i termini di pagamento stabiliti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, salvo diverso accordo tra le parti.

Articolo 4 - Procedure e adempimenti della Stazione appaltante

1. 1. La Stazione appaltante si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto e responsabile della violazione di detti principi, in particolare, qualora sia accertata la violazione dei precetti contenuti all'art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) o dei precetti del proprio Codice di comportamento.

Articolo 5 Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione del Patto di Integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli obblighi previsti dal presente Patto di Integrità, comporta:
 - a. l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'escussione della cauzione provvisoria;
 - b. qualora la violazione sia riscontrata e/o commessa nella fase successiva all'aggiudicazione e durante l'esecuzione contrattuale, l'applicazione di una penale sino al 5% del valore del contratto, e/o la revoca dell'aggiudicazione, o la risoluzione di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile, del contratto eventualmente stipulato e l'escussione della cauzione provvisoria o definitiva. L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole rispetto agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs. 104/2010.
3. È fatto salvo il diritto al risarcimento del danno a favore della Stazione appaltante.
4. La Stazione appaltante segnala al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza qualsiasi atto del candidato o dell'offerente che integri tentativo influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti.
5. Il candidato o l'offerente segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Stazione appaltante qualsiasi atto posto in essere da dipendenti della Stazione appaltante o da terzi, volto a influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti, e, laddove ritenga sussistano gli estremi di un reato, denuncia i fatti all'Autorità giudiziaria o ad altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a..... il.....
residente a Via/P.zzan.....
tel.cell.....e-mail
Codice Fiscale Partita IVA
in relazione alla procedura CIG
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

ai sensi dell'art. 3, del D. Lgs. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione) di non essere stato condannato per alcuno dei reati previsti dal Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) del Titolo II del Libro II del Codice Penale, né di aver patteggiato la pena, ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per alcuno dei medesimi reati;

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma