



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 (P.I.A.O.)

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 31/03/2025

INDICE GENERALE

PREMESSE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione valore pubblico

2.2. Sottosezione "Performance"

- 2.2.1 Premessa
- 2.2.2. Riforma degli obiettivi di performance – d.lgs. 222/2023
- 2.2.3. Cosa prevede il Decreto: Competenze in capo alle Pubbliche Amministrazioni e ambito di estensione della norma. Disability Manager
- 2.2.4. Ulteriori adempimenti e decorrenza delle disposizioni.
- 2.2.5. Carte dei Servizi
- 2.2.6. Direttiva Ministro P.A.
- 2.2.7. Obiettivi di performance anni 2025-2027
- 2.2.8. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei soggetti fragili

2.3. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

- 2.3.1. Procedimento di elaborazione e adozione del piano - efficacia
- 2.3.2. PNA e PNRR
- 2.3.3. Finalità, struttura e caratteristiche
- 2.3.4. Il concetto di corruzione e principali definizioni
- 2.3.5. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
- 2.3.6. Contenuti della sottosezione
 - 2.3.6.1. Anagrafica e obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
 - 2.3.6.2. Collegamento con il ciclo della performance
 - 2.3.6.3. La valutazione d'impatto del contesto esterno
 - 2.3.6.4. La valutazione d'impatto del contesto interno
 - 2.3.6.5. Mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione
 - 2.3.6.6. Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo
 - 2.3.6.7. La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo
 - 2.3.6.8. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
 - 2.3.6.9. Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione struttura organizzativa

3.2. Sottosezione organizzazione del lavoro agile

- 3.2.1. Premesse. Lavoro a distanza
- 3.2.2. Lavoro agile
- 3.2.3. Altre forme di lavoro a distanza

3.3. Sottosezione "Piano triennale del fabbisogno di personale"

- 3.3.1. Premesse
- 3.3.2. Riforma del principio contabile applicato 4.1 a seguito del Dm 25 luglio 2023 e modifica della sottosezione 3.3 del P.I.A.O.
- 3.3.3 – P.I.A.O. nei comuni con meno di 50 dipendenti dopo la riforma del PCA 4.1.

- 3.3.4 - Obbligo dei pareri del Revisore dei conti e del responsabile finanziario sul P.I.AO. a seguito della riforma.
- 3.3.5 - Linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.
- 3.3.6 - Superamento del concetto di "Dotazione organica" e modifica del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali ex CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt.11 e ss.
- 3.3.7 - Piano triennale del fabbisogno di personale - anni 2025-2026-2027 - nel rispetto delle previsioni di cui all'art.6, commi 2 e 3, del D.Lgs.30/3/2001, n.165.
- 3.3.8. - Progressioni tra le aree cd. "verticali".
- 3.3.9 - Osservanza dei vincoli di legge alle assunzioni programmate.
- 3.3.10 - Soppressione di vincoli esistenti.
- 3.3.11 - Osservanza di ulteriori disposizioni vigenti in materia di assunzione.
- 3.3.12 - Graduatorie ancora vigenti e possibilità di scorrimento.
- 3.3.13 - Contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili.
- 3.3.14 - Pubblicità obbligatoria e obblighi di trasmissione.
- 3.3.15 - Disposizioni finali.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

- 4.1. Premesse
- 4.2. Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"
- 4.3. Monitoraggio sull'attuazione della misura della "Trasparenza"

SEZIONE 5 - INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ

- 5.1. Finalità della riforma del d.lgs. 222/2023
- 5.2. Soggetti obbligati all'osservanza dei nuovi obblighi
- 5.3. Definizione di accessibilità
- 5.4. Nomina del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro ex art. 39-ter, c. 1, d.lgs. n. 165/2001 nei comuni sotto i 50 dipendenti e del "Disability Manager" nei comuni sopra i 50 dipendenti.
- 5.5. Obiettivi programmatici e strategici della performance per l'inclusione e l'accessibilità
- 5.6. Strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo
- 5.7. Obiettivi formativi annuali e pluriennali
- 5.8. Modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.

Allegati alla sottosezione 2.2. "Performance"

- Tabella A – Obiettivi gestionali trasversali e di servizio 2025/2027
- Tabella B - Capitoli assegnati a ciascun responsabile
- Tabella C – Criteri per la valutazione dei risultati raggiunti

Allegati alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"

- **ALL. 1 - Mappatura delle aree di rischio e dei processi** – *Allegato 1 delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025* riportato nel PIAO 2025/2027 (aggiornamento PNA 2022 per i piccoli comuni)
- **ALL. 1.1** - Indice di rischio per la valutazione del rischio corruttivo nei processi amministrativi
- **ALL. 2 - del. ANAC n. 31 del 30.01.2025** riportato nel PIAO 2025/2027 (le misure vanno da M01 a M14)
- **ALL. 2.1** - Codice di comportamento (per misura M01)
- **ALL. 2.2** - Whistleblowing - Modello per la segnalazione di condotte illecite (per misura M05)
- **ALL. 2.3** - Protocollo incarichi professionali (per misura M07)
- **ALL. 2.4** - Patto di integrità per misura (per misura M09)
- **ALL. 2 Bis** - Misure di contrasto alla corruzione e trasparenza (da M01 a M14)

- **ALL. 3** - del. ANAC n. 31 del 30.01.2025 Sottosezione Trasparenza riportato nel PIAO 2025/2027
- **ALL. 4** - PNA22 semplificazioni vigenti 2025 (allegato alla del. ANAC 31/2025)
- **ALL. 5** - Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione

Allegati alla sottosezione 3.2. "Lavoro agile"

- A)** Schema accordo individuale lavoro a distanza

Allegati alla sezione 5 – "Inclusione e accessibilità"

- Per obiettivi vedi allegati sottosezione 2.2. Performance

PREMESSE

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (in seguito identificato con l'acronimo P.I.A.O.).

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, per definire la disciplina del PIAO, sono stati emanati:

- il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

Le finalità del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il P.I.A.O. viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30/06/2022 e nel rispetto:

- del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (*d.lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica*), ai Rischi corruttivi e trasparenza (*Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)*) e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ex L. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013;
- di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite;

Termine per adottare il P.I.A.O 2025/2027

Gli enti Locali con più di 50 dipendenti, per effetto dell'art. 6, comma 1, del DI 80/2021, convertito con modificazioni nella legge 113/2021, devono adottare il P.I.A.O. per il triennio 2025-2027, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare del Dlgs 150/2009 e della legge 190/2021.

Per il 2025, in deroga alle previsioni dell'articolo 8 del Dpcm 132/2022 che prevedono il termine del 31.01.2025, sia gli enti locali che hanno approvato i bilanci di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024 che quelli che hanno approvato i bilanci di previsione 2025/2027 entro il termine differito del 28 febbraio 2025 in attuazione del decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, in forza dello slittamento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio, approvano il P.I.A.O. entro il termine unico massimo del 30.03.2025, come confermato con comunicato del Presidente di ANAC del 30 gennaio 2025.

Contenuti del Piano nei comuni con più di 50 dipendenti

Con D.P.R. n. 81 del 2022 è stato adottato il Regolamento per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti (non abrogati) dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Il P.I.A.O. nei comuni con più di 50 dipendenti assorbe in sé una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nazionale, in particolare:

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, Dlgs 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (articoli 60 bis e 60 ter, Dlgs 165/2001);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), legge 244/2007);

- Piano della performance (articolo 10, Dlgs 150/2009);
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), legge 190/2012);
- Piano organizzativo per il lavoro agile (articolo 14, comma 1, legge 124/2015);
- Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, Dlgs 198/2006).

PIAO Comuni con meno di 50 dipendenti

Nei comuni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la P.A. n.132/2022, il PIAO viene redatto in modalità semplificata in quanto alcune delle sezioni e sottosezioni non vengono compilate o vengono compilate solo in parte.

Il Comune, sempre in forza della deroga art.6 DM 132/2022, era tenuto alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Alla luce della riforma introdotta al principio contabile applicato 4.1 e alla sottosezione 3.3. per la parte della programmazione del fabbisogno di personale dal Dm 25 luglio 2023 parrebbe che i contenuti del P.I.A.O. per i comuni di ridotte dimensioni sia quello riportato nella seguente tabella:

TABELLA CONTENUTI P.I.A.O dal 2024 Comuni sotto i 50 dipendenti		
Sezioni	Sottosezioni	Contenuti
1. Sezione "Scheda anagrafica"	Nessuna	Anagrafica
2. Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione"	2.1 Sottosezione "Valore Pubblico"	Esclusione per i comuni sotto i 50 dipendenti ex art. 6 DM 132/2022
	2.2. Sottosezione "Performance"	Contiene gli obiettivi di performance (obbligo compilazione comuni sott 50 dip. dal 2024 – Princ. Contab. 4.1. punto 4.2.)
	2.3 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Disposizioni comunali in materia di anticorruzione e trasparenza
3. Sezione "Organizzazione e Capitale umano"	3.1 sottosezione "Struttura organizzativa"	Si rinvia alla sottosezione. In essa: - è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione; - sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del DM 132/2022;
	3.2 sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"	Si rinvia alla sottosezione. Sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per

		<p>ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;</p> <p>3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;</p> <p>4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;</p> <p>5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;</p>
	3.3 sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<p>E' indicata nella sottosezione 3.3.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; - la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (ex art. 6, c.3, punto 2) DM 132/2022); - la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni (ex art. 6, c.3, punto 2) DM 132/2022); - tutte le varie tipologie di assunzione previste (a tempo indeterminato, a tempo determinato, finalizzate ai progetti PNRR eccetera); - il calcolo dei risparmi che si possono conseguire; - la verifica del valore soglia; - l'impatto delle nuove assunzioni a tempo indeterminato sull'intero sistema di bilancio (<i>non solo sotto il profilo finanziario, ma anche economico e patrimoniale ed in chiave prospettica - principio generale n. 15</i>); - il calcolo per la verifica del rispetto dei limiti di spesa di cui agli articoli 1, comma 557 quater, legge 206/2006 e 9, comma 28, DI 78/2010. <p>(Si rinvia alla lettura della sottosezione).</p>
4. Sezione "Monitoraggio"	Nessuna	<p>Esclusione per i comuni sotto i 50 dipendenti ex art. 6 DM 132/2022.</p> <p>Eccezioni: Monitoraggio trasparenza e anticorruzione – Monitoraggio performance</p>
5. Sezione "Inclusione e accessibilità"	Nessuna	<p>Esclusione per i comuni sotto i 50 dipendenti per la sola nomina del Disability manager ex art. 6, c.2 ter, DL 80/2021</p>

Soggetti coinvolti nell'elaborazione

Per la predisposizione del PIAO i responsabili delle sezioni sono chiamati non a lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione, con l'istituzione, ove possibile, di una sorta di cabina di regia composta dai responsabili delle sezioni e/o di un gruppo di lavoro interdirezionale.

Essendo il Comune di piccole dimensioni, su suggerimento di ANAC, può valutarsi l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (*in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione*) fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

Il raccordo di diverse competenze può, infatti, contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

P.I.A.O. 2025 – 2027

SEZIONE 1

**SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE (Conforme a ANAC del. 31/2025)	
Denominazione Ente	Comune di Poggiridenti Codice ISTAT: 014051
Indirizzo	Via San Fedele 52
Partita IVA	00109390146
Codice fiscale	00109390146
Contatti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero di telefono: 0342/380842 ▪ PEC: protocollo.poggiridenti@cert.provincia.so.it ▪ e - mail: info@comune.poggiridenti.so.it
Sito web istituzionale	http://www.comune.poggiridenti.so.it
Sindaco	PIASINI GIOVANNI
Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)	Dott.ssa Mirella Faldetta Atto di nomina decreto Sindacale n. 1/2020
Ruolo svolto dal RPC all'interno dell'Amministrazione	Segretario comunale
Responsabile per la trasparenza (RT)	Dott. Bordoni Jonny Atto di nomina decreto Sindacale n. 2/2020
Numero abitanti al 31.12.2024	n. 1.810
Numero totale dipendenti al 31.12.2024 *	n. 7
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Arch. Campagnoli Gabriele Atto di nomina decreto Sindacale n. 2/2025
Responsabile per la protezione dei dati personali	Ditta esterna

** In riferimento al numero dei dipendenti si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.*

P.I.A.O. 2025 – 2027

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1. SOTTOSEZIONE "VALORE PUBBLICO" - esclusione applicazione

I comuni con un numero pari o inferiore ai 50 dipendenti fino al 2023, ai sensi dell'art.6 del DM 132/2022, erano tenuti alla stesura di un PIAO semplificato anche per ciò che riguarda la presente sezione 2. Pertanto avevano l'obbligo di compilare esclusivamente la sottosezione 2.3. "rischi corruttivi e trasparenza".

A seguito della riforma del principio contabile 4.1. allegato al d.lgs. 118/2011, punti 4.2. e 10.2, intervenuta in forza del DM 25/07/2023, anche i comuni sotto i 50 dipendenti devono disciplinare nel PIAO:

- la sottosezione 2.3. sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- la sottosezione 2.2. "Performance".

Permane ancora l'esonero dall'obbligo esclusivamente per la sottosezione 2.1. "Valore pubblico".

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

2.2.1. Premessa

Come riportato nella precedente sottosezione 2.1. il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, fino al 2023 risultava esonerato dall'obbligo di compilare la presente sottosezione e ciò in forza delle semplificazioni al PIAO previste dall'art. 6 del DM 132/2022.

Dopo la riforma del punto 4.2 del principio contabile 4.1, introdotta con DM 25/07/2023, anche i comuni di ridotte dimensioni sono tenuti a compilare la presente sottosezione.

Il Comune non ha proceduto all'adozione del PEG, seppure nella forma semplificata, avvalendosi dell'esonero previsto dal punto 10.4 del principio contabile 4.1. allegato al d.lgs. 118/2011.

Si procede, pertanto, di seguito e per la prima volta dal 2024 alla stesura della presente sottosezione 2.2. Performance.

La sottosezione 2.2. Performance, secondo le previsioni del punto 10.2. del principio contabile 4.1. allegato al d.lgs. 118/2011, assorbe in sé due piani previgenti, ossia:

- il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, c.1, del TUEL;
- il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009.

2.2.2. Riforma degli obiettivi di performance – d.lgs. 222/2023

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.

Il Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P. A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, obblighi peraltro già esistenti.

2.2.3. Cosa prevede il Decreto: Competenze in capo alle Pubbliche Amministrazioni e ambito di estensione della norma. Disability Manager

L'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "*che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione*".

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato "*definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance ..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale*".

Per i comuni obbligati, dell'avvenuta individuazione dei soggetti con i relativi nominativi va poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Occorre a tal proposito evidenziare che, se, ai sensi dell'art. 2 della Legge Delega in materia di disabilità (Legge 227/2021), la figura del *Disability Manager* era già prevista in capo alle Pubbliche Amministrazioni con più di 200 dipendenti, ora l'obbligo di individuazione di tale figura è esteso a tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, in forza

dell'esonero previsto per i comuni sotto i 50 dal comma 2 ter dell'art. 6 del DL 80/2021, introdotto dal d.lgs. 222/2023.

Infatti l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) stabilisce che:

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

Tuttavia l'art.6 del d.lgs. 222/2023 ha eliminato il riferimento ai duecento dipendenti contenuto all'art.39 ter del D.Lgs. 165/2001 quale limite di applicazione delle disposizioni relative per cui ai comuni sotto i 50 dipendenti si applicano le previsioni dell'art. 39 ter del D.Lgs. 165/2001.

2.2.4. Ulteriori adempimenti e decorrenza delle disposizioni.

Seppure escluso l'obbligo di individuare il *Disability Manager* per i comuni sotto i 50 dipendenti rimane l'obbligo di individuare gli obiettivi di accessibilità e di permettere alle associazioni di categoria di partecipare al ciclo della performance.

Le **proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro** con anche le proposte di attività formative, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, **vanno sottoposte a consultazione, nei modi definiti dall'OIV o nucleo di valutazione delle PA** di riferimento, **sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità** iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, **secondo criteri di maggiore rappresentatività** che possono presentare osservazioni.

Tale procedura è applicabile fin da subito, quando le Amministrazioni pubbliche tenute all'aggiornamento del P.I.A.O. hanno già predisposto le sottosezioni dello stesso e buona parte delle stesse sono già pronte per l'approvazione. Il decreto in questione è infatti già efficace dal 13 gennaio 2024 e non prevede decorrenze diverse.

2.2.5. Carte dei Servizi

Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad **aggiornare le Carte dei Servizi**, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla *effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte".*

All'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con riferimento all'art. 7 di cui sopra sono tenuti anche i **Concessionari dei pubblici servizi** ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222.

2.2.6. Direttiva Ministro P.A.

2.2.6.1 Direttiva Ministro P.A. Zangrillo del 28.12.2023

In data 28.12.2023 è entrata in vigore una nuova direttiva del Ministro della P.A. Zangrillo che in sintesi chiede:

- che gli obiettivi di performance fissati dalle P.A. siano chiari, concreti, misurabili, aderenti alle specificità dei destinatari e assegnati tempestivamente entro febbraio;
- che negli obiettivi ci debba essere per tutti la formazione per almeno 24 h/c.u. (dal 2025 a seguito della nuova direttiva sotto riportata il tempo è ora di 40 h/settimanali);

- che gli obiettivi siano assegnati preventivamente previo COLLOQUIO tra valutato e valutatore;
- che gli obiettivi debbano essere finalizzati a raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza del lavoro pubblico.

2.2.6.2. Direttiva Ministro P.A. Zangrillo del 14.01.2025.

Premessa – Data la complessità dei processi di cambiamento che devono promuovere e gestire, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

La nuova direttiva del Ministro della P.A. del 14 gennaio 2025 individua quale obiettivo strategico della P.A. la formazione dei propri dipendenti, apicali e non, per un numero minimo di almeno 40 h pro capite.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

Il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le amministrazioni devono indicare in esso le priorità della formazione, gli obiettivi strategici perseguiti e i risultati attesi.

La Direttiva mira a declinare gli obiettivi strategici da raggiungere con la formazione che sono comuni a tutte le PA e ad indicare tutte le opportunità formative offerte dal sistema pubblico.

Finalità della formazione - La formazione deve perseguire con il raggiungimento dei vari obiettivi le seguenti finalità:

- Favorire processi di pianificazione secondo le logiche del project management;
- raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

La formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con l'ambito di lavoro delle persone. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi;
- lo sviluppo delle competenze delle persone come abilità tecniche, capacità relazionali e competenze di problem solving con miglioramento della capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni; significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

Ambiti della formazione - La Direttiva evidenzia come il PNRR abbia recepito le trasformazioni del mondo del lavoro e dei servizi in atto sia a livello internazionale che europeo.

La PA italiana dovrà quindi avviare un processo di adattamento alle trasformazioni in atto al fine di rendere coerente la propria offerta di prestazioni.

Tutte le PA devono programmare per il personale:

- la formazione per acquisire competenze nell'area della TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA;
- la formazione per acquisire competenze nell'area della TRANSIZIONE DIGITALE;
- la formazione per acquisire competenze nell'area della TRANSIZIONE ECOLOGICA.

Sulle COMPETENZE DI LEADERSHIP si rinvia alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023).

Sulle competenze in materia di SOFT SKILLS si rinvia alle direttive del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023.

Il termine "transizione" evidenzia come le competenze che il personale dovrà acquisire con la formazione dovranno essere utili al personale per conoscere e guidare i processi di trasformazione in atto per ciò che riguarda:

- la digitalizzazione e l'uso dell'IA in ogni aspetto della vita;
- le azioni implementate a livello europeo ed internazionale per migliorare l'impatto delle attività umane sull'ambiente;
- le azioni implementate per riuscire ad adattare l'organizzazione del settore pubblico ai cambiamenti in atto.

Oltre alla formazione per acquisire le specifiche competenze nell'area della transizione amministrativa, digitale ed ecologica, le PA devono promuovere una formazione per l'acquisizione di competenze trasversali alle tre aree di che trattasi ossia:

- formazione per acquisire competenze di LEADERSHIP E SULLE SOFT SKILLS;
- formazione per acquisire competenze in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ.

La formazione del dipendente pubblico deve mirare all'acquisizione di specifiche competenze in merito alla TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA raggiungendo i seguenti obiettivi formativi:

- comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa (vanno acquisite le competenze di base);
- progettare e attuare i processi di transizione amministrativa (vanno acquisite le competenze di base e specialistiche);
- valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione (vanno acquisite le competenze specialistiche);

La formazione del dipendente pubblico deve mirare all'acquisizione di specifiche competenze in merito alla TRANSIZIONE DIGITALE raggiungendo i seguenti obiettivi formativi:

- utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico (vanno acquisite le competenze (o cultura) di base);
- l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio (vanno acquisite le competenze (o cultura) di base e specialistiche);
- l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative (vanno acquisite le competenze specialistiche);

La formazione del dipendente pubblico deve mirare all'acquisizione di specifiche competenze in merito alla TRANSIZIONE ECOLOGICA raggiungendo i seguenti obiettivi formativi:

- orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità (vanno acquisite le competenze di base);
- promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili (vanno acquisite le competenze di base e specialistiche);
- governare la sostenibilità e i suoi impatti (vanno acquisite le competenze specialistiche).

Tipologia delle competenze da acquisire - Le competenze da acquisire sono poi:

- competenze di base ossia set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici (es. analisi e studio del quadro normativo e strategico internazionale e nazionale in cui operano le PA);
- competenze specialistiche ossia set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Servono a progettare ed attuare quanto appreso nel corso della formazione (es. gestire gli appalti con riduzione dell'impatto ambientale, usando le più moderne tecnologie digitali e IA, riorganizzando di conseguenza i processi – acquisire la conoscenza necessaria a proteggere i sistemi informativi, a conoscere l'erogazione on line dei servizi e l'identità digitale per poi implementarle a livello organizzativo).

Obiettivi formativi obbligatori - La direttiva ricorda che sono obiettivi obbligatori i seguenti:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Offerta formativa - La Direttiva poi indica in che modo la PA deve attingere all'offerta formativa esistente.

Prioritario è seguire i corsi di formazione "SYLLABUS" del Dipartimento della Funzione Pubblica necessari ad acquisire le competenze di base nelle aree di formazione in precedenza elencate. Le competenze più approfondite e specifiche verranno poi acquisite in ordine:

- con la formazione offerta dalla "SNA" e da "Formez PA";
- con la formazione offerta dalle Università nell'ambito del progetto "PA 110 e lode";
- con la formazione in house;
- con la formazione offerta sul mercato privato.

Metodologia – Occorre un'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale e una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.

Responsabili della formazione - Nella tabella 1 di pag. 19 della Direttiva, sono riassunti ruoli e profili di responsabilità in materia di formazione.

A pag. 20, punti da 1 a 7, della Direttiva sono spiegati i contenuti che deve avere il Piano di formazione. La formazione va assicurata al personale sia nella fase iniziale di reclutamento che quando vengano assegnate nuove funzioni come anche nel caso di progressioni di carriera, in concomitanza all'introduzione di innovazioni che per tutta la durata della vita professionale del dipendente.

Si ricorda che chi sia preposto ad uffici di responsabilità con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Monitoraggio - Si prevede infine l'obbligo di monitoraggio e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi da valutarsi in sede di performance.

2.2.7. Obiettivi di performance anni 2025-2027

Con il presente PIANO anni 2025-2027, come integrato dal DUPS, sono stati previsti:

- **nella tabella A**, allegata alla presente sottosezione, gli obiettivi gestionali trasversali e di servizio 2025/2027
- **nella tabella B** allegata alla presente sottosezione, i capitoli di entrata e di spesa assegnati ad ogni Responsabile, in aggiunta alle risorse umane e strumentali, indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.
- **nella tabella C**, allegata alla presente sottosezione, i criteri per la valutazione dei risultati raggiunti

2.2.8. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei soggetti fragili

Il Comune ha implementato negli anni una serie di azioni volte a favorire la piena accessibilità fisica all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini attuando vari interventi di abbattimento delle barriere architettoniche che proseguiranno nel corso del triennio di riferimento del presente PIAO.

Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente, il *costante supporto ai cittadini* per ogni attività connessa

alla fruizione dei servizi comunali, in particolare per la compilazione di modulistica all'utenza over 65 anni.

Inoltre, entro il 2025 (termine slittato dal 2024), è prevista la *revisione del sito istituzionale*, finanziata con i fondi PNRR nell'ambito della misura 1.4.1. "esperienza dei cittadini nei servizi pubblici" – M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". La revisione è finalizzata, tra gli altri, all'adeguamento del sito alle linee AGID in materia di interoperabilità e a garantirne la piena accessibilità ai sensi delle Linee guida di accessibilità 2.2 del 6 settembre 2022.

Le azioni, le relative tempistiche di attuazione e i soggetti responsabili sono riportati nella sopraccitata tabella A.

RIEPILOGO azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica		
Azione	Termine	Responsabile attuazione
Manutenzione di immobili e strutture cittadine, (marciapiedi, strade), garantendone il decoro e analizzando gli ostacoli fisici in modo da poter abbattere le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.	Nel corso del triennio 2025/2027	Responsabile servizio tecnico
RIEPILOGO azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale		
Revisione sito istituzionale nell'ambito di progetto PNRR della "PaDigitale"	Entro il 2025	Responsabile della transizione digitale
Miglioramento/ampliamento dei servizi digitali finalizzato a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Amministrazione: SPID/CIE Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti (dal 2019 è il metodo preferenziale per accedere ai servizi ed è l'unico metodo per registrarsi per i nuovi accessi). PAGO PA Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente. Il Comune ha sviluppato un sistema di integrazione con la piattaforma PagoPA di AGID. APP IO Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone.	Nel corso del triennio 2025-2027 Servizi di accesso già attivo per la refezione scolastica. <u>Da implementare per altri servizi comunali</u> Già attivo per i pagamenti con avviso e per i pagamenti spontanei (affitti, affitti alloggi case popolari, deposito cauzionale, diritti di segreteria, diritti vari, oneri condominiali, oneri di urbanizzazione, riscossione coattiva, sanzioni amministrative, spese registrazione contratti, trasporto scolastico, varie) Servizio già attivo per le informazioni relative alla scadenza CIE. <u>Da implementare per altri servizi comunali.</u>	Tutti i Responsabili di servizio, ognuno per la propria competenza

2.3. SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

2.3.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO - EFFICACIA

Durata della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O.

La presente sottosezione è valevole per il triennio **2025-2027**.

I dati raccolti in applicazione della presente sottosezione vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. 196/2003 e nelle disposizioni del Garante della Privacy.

Con l'approvazione della presente sottosezione cessano di avere effetto tutte le disposizioni interne in contrasto con essa.

Iter seguito per l'adozione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

E' stata effettuata la consultazione pubblica ai sensi della L.190/2012, coinvolgendo tutto il personale dipendente e gli stakeholders. Nessuno soggetto esterno ha presentato osservazioni.

Pubblicazione della sottosezione

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO vada pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al “Portale PIAO” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

ANAC ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione del programma di controllo per la corruzione e per la trasparenza e sulla loro attuazione.

Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato in persona del Segretario comunale, in quanto in possesso dei requisiti di Legge ed in particolare di quelli prescritti dal PNA. In caso di assenza del Segretario Comunale viene sostituito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo, per quanto riguarda le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I Referenti sono i responsabili dei servizi e i singoli RUP.
- Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo. I Referenti sono i responsabili dei servizi e i singoli RUP.

Aggiornamento periodico della sottosezione

Il Comune, compreso tra le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, può, dopo la prima adozione della sottosezione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, solo se nell'anno precedente non si siano verificate particolari evenienze (tabella 6 - pag. 59 - PNA 2022).

Provvederà, ex art.3 del DM 132/2022, ad un aggiornamento della Sottosezione se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici

4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione della sottosezione e sarà da predisporre entro il termine previsto dalla Legge, salva la necessità di intervenire con modifiche nel corso dell'anno.

Per confermare, quindi, la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

Rimane, comunque, fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012.

VERIFICA CONDIZIONI CHE VIETANO LA CONFERMA PER IL NUOVO TRIENNIO	
A seguito di ricognizione delle condizioni che impongono di rivedere e aggiornare il Piano per la sottosezione anticorruzione risulta quanto segue:	
• Emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative	NO nell'Ente non sono emersi fatti e ipotesi come quelli considerati
• Introduzione di modifiche organizzative rilevanti	NO
• Modifica degli obiettivi strategici	SI sono stati aggiornati gli obiettivi strategici per renderli coerenti con le ultime riforme.
• Modifiche alle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza	SI

Alla luce della ricognizione delle condizioni sopraelencate si ritiene di **NON** confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO ma di procedere all'aggiornamento della sottosezione nei contenuti di seguito riportati.

Storia del PNA

Il primo PNA, datato 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Il legislatore ha tradotto quest'innovazione in una apposita norma con il d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'ANAC ha fornito indicazioni operative agli enti da seguire nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Attualmente *gli approfondimenti d'interesse* svolti nelle parti speciali sono contenuti nelle seguenti disposizioni:

- *Piccoli Comuni - PNA 2016* (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016);
- *Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018* (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018);

Per quanto riguarda gli *approfondimenti su specifici settori di attività o materie d'interesse* sempre del Comune *si rinvia agli atti di ANAC*.

Con delibera N. 605 del 19 dicembre 2023 ANAC ha adottato l'aggiornamento per il 2023 del PNA 2022 alla sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza ed anticorruzione dedicandolo ai contratti pubblici. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 nuovo "Codice dei contratti pubblici" che ha sostituito integralmente il d.lgs. 50/2016, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Rinviamo alla lettura delle successive parti del PIAO dedicate all'argomento.

Il consiglio dell'ANAC il 30 gennaio 2025, approvando la deliberazione n. 31, ha licenziato l'aggiornamento riferito all'esercizio 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. La deliberazione di aggiornamento è stata pubblicata in GURI il 12 febbraio (SG, n. 35).

L'Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022 è interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 costituisce una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso Piano.

2.3.2. PNA E PNRR

Il PNA nella prospettiva del PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni:

- prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti;
- rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche.

Nella stessa ottica si pongono le *misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo* che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Come ausilio ai RPCT nell'attività di elaborazione dei Piani e alle amministrazioni chiamate ad approvarli, l'Autorità con il PNA2022 ha predisposto una check-list come guida per la strutturazione e l'autovalutazione dei Piani. Tale documento riprende e aggiorna - alla luce del nuovo quadro normativo - la check-list inserita al § 7 del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"

2.3.3. FINALITA', STRUTTURA E CARATTERISTICHE

Finalità della Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il P.N.A. adottato da A.N.A.C. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione della presente sottosezione.

La presente sottosezione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 ed al P.N.A. dell'A.N.A.C. e costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno del Comune in quanto:

- individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione;
- indica le misure organizzative volte a prevenire il rischio di assunzione di decisioni non imparziali (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Essa contiene anche la disciplina della trasparenza.

2.3.4. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI

Definizione di corruzione e prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

L'ANAC ha precisato, pertanto, che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma, per la prima volta, in modo organico, si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Analisi esiti monitoraggio e nuova programmazione

Per la progettazione della sottosezione anticorruzione del P.I.A.O. si è partiti dalle risultanze del ciclo di gestione del rischio corruttivo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

La relazione annuale del RPCT, quindi, ha rappresentato un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, ha consentito di evidenziare l'attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, tratti dalla relazione, hanno guidato nella revisione della strategia di prevenzione consentendo di elaborare e programmare misure più adeguate e sostenibili.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei principi guida/*indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al PNA 2019 e negli altri P.A.N.A.*

2.3.5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Premessa

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto che i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possano aggregarsi per definire in comune la sottosezione, tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (art. 1, co. 6, l. 190/2012).

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La sottosezione può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, la sottosezione può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nella sottosezione.

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti/PO e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti. Il RPCT potrebbe anche svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione/ente di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta della sottosezione all'organo di indirizzo.

È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione della sottosezione del PIAO dedicata alla corruzione e alla trasparenza, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

Separazione ruoli

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

Laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPCT e di RT. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

È comunque necessario chiarire espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT, garantendo il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

L'Autorità ha già illustrato tale posizione nella delibera n. 1310/2016 . Il decreto ha previsto, altresì, che l'organo di indirizzo assicuri al RPCT poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, disponendo anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Per
--

quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'Autorità ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella [delibera n. 840 del 2 ottobre 2018](#).

Criteria di scelta del RPCT

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo individui il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione. Nella prassi la nomina del segretario è la scelta più frequente anche se pone non pochi problemi, relativamente al contemporaneo svolgimento di compiti gestionali.

L'Autorità ritiene che, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o, ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT possa essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale scelta deve, in ogni caso, essere opportunamente motivata.

Poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT deve essere attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente/Responsabile esterno. Nel caso, sussiste un preciso onere di congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Resta quindi ferma la sicura preferenza per il personale dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti.

La l. 190/2012 non fornisce specifiche indicazioni sui requisiti soggettivi necessari per essere nominati RPCT. Si evidenzia l'esigenza che il RPCT:

- abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- sia dotato della necessaria autonomia valutativa;
- non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi;
- sia scelto, di norma, tra i dirigenti/PO non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni amministrazione.

La condotta integerrima

L'Autorità ha finora ritenuto che il RPCT debba essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

L'Autorità, nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019 (di cui si dà conto più avanti), ha fornito indicazioni di carattere generale sull'incidenza delle sentenze di condanna, anche non definitive, per danno erariale sul requisito della condotta integerrima del RPCT.

Per quanto riguarda le conseguenze e l'analisi del caso in cui il RPCT sia un dipendente e/o dirigente interessato da un procedimento penale si rammenta che esse sono state già esaminate dall'Autorità nelle «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*» adottate con delibera n. 215/2019.

Si rammenta, per quanto attiene i provvedimenti di revoca dell'incarico che interessano il RPCT, che va data attuazione a quanto previsto da ANAC nel Regolamento del 18 luglio 2018.

Titolarità congiunta Ufficio Procedimenti Disciplinari

Quanto alla possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, valgono le considerazioni che seguono.

Da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non

hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative.

Una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolgente il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD).

Più delicata la situazione laddove l'UPD sia un organo monocratico, poiché in questi casi l'RPCT segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dalla sottosezione. Qui la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (RPCT) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (UPD). L'Autorità ha svolto un approfondimento sulla questione nella [Delibera n. 700 del 23 luglio 2019](#).

Titolarità congiunta OIV

È da escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Titolarità congiunta Organo Controllo

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di altri organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT può comportare. Il Segretario comunale è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012), la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili, ad esempio le attestazioni sulla trasparenza, controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interessi nei termini sopra specificati, ANAC auspica sempre che gli enti locali di piccole dimensioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Titolarità congiunta altri Uffici

Va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti/PO assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

Non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, laddove esista un vincolo fiduciario.

Con riferimento al comandante della polizia locale, ANAC ha invece ritenuto, in coerenza l'obiettivo perseguito dalla legge di stabilità per il 2019, che nulla osta a che sia attribuito a tale soggetto anche l'incarico di RPCT con le necessarie cautele da parte dell'organo di indirizzo. In particolare è stato raccomandato di porre attenzione circa l'attribuzione dell'incarico di RPCT nel caso in cui al comandante della polizia sia già assegnata la titolarità di altri uffici con funzioni di gestione e amministrazione attiva ai sensi del co. 221, della legge 208/2015. Per le indicazioni di dettaglio si rinvia alla delibera ANAC n. 333 del 20 giugno 2019.

Rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD)

L'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati

personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RDP sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Supporto operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT.

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Devono essere assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione della presente sottosezione e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

Si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare la necessaria collaborazione al RPCT.

Utile si rivela anche l'introduzione nel codice di comportamento dell'amministrazione dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Le soluzioni organizzative adottate devono essere esplicitate.

Per garantire adeguato supporto al RPCT ANAC raccomanda di individuare nella sottosezione eventuali *referenti del RPCT*. Essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio della sottosezione e sull'attuazione delle misure.

L'Autorità ha già fornito indirizzi operativi sul supporto al RPCT da parte degli altri soggetti interni alle amministrazioni per l'attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella [Delibera 840 del 2018](#).

Posizione di autonomia dall'organo di indirizzo - Il RPCT può esercitare con effettività le sue funzioni solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza. A tal fine il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha attribuito all'organo di indirizzo il compito di disporre le modifiche organizzative necessarie e, inoltre, ha rafforzato la tutela per tale soggetto in caso di revoca dell'incarico o di adozione di misure discriminatorie.

Occorre, quindi, regolare adeguatamente la materia e adottare tutte le soluzioni organizzative dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, con effettività, al riparo da possibili ritorsioni, fissando regole in tal senso in appositi atti organizzativi generali (ad esempio il regolamento degli Uffici e dei servizi) o nell'atto di nomina del RPCT.

Durata Incarico - Rileva anche la stabilità e la durata dell'incarico. Quest'ultima deve essere ragionevolmente fissata tenendo conto della non esclusività della funzione, ed essere correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico già svolto. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che sarebbe dovuta

essere la naturale scadenza) e, comunque, in coerenza con quanto previsto nella presente sottosezione.

Revoca dell'incarico del RPCT o adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie - Inizialmente, tale forma di tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, era riferita solo in caso di coincidenza del RPCT con il Segretario comunale.

La disposizione affida al Prefetto il compito di comunicare il provvedimento di revoca del Segretario comunale all'Autorità che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

La disciplina è stata integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento di ANAC in caso di revoca, non più con riguardo al solo Segretario comunale ma, in via generale, alle revoche di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT.

La richiamata disposizione ha anche stabilito che ANAC possa intervenire sulla revoca con una richiesta di riesame del provvedimento, qualora rilevi che lo stesso sia correlato alle attività svolte dal RPCT.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97 alla legge 190 del 2012 hanno poi introdotto un dovere di segnalazione ad ANAC anche di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo dei casi di revoca - nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). In tal caso, ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame) entro trenta giorni.

L'Autorità ha adottato il *Regolamento del 18 luglio 2018*. In tale Regolamento si sottolinea che «in caso di revoca del RPCT le amministrazioni sono tenute a comunicare tempestivamente il provvedimento all'Autorità»

Attività e poteri del RPCT - Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la *delibera n. 840 del 2018*. L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli esistenti.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di sottosezione che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.

A ciò si deve aggiungere ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 l'obbligo:

- di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano (*cf. sul punto Allegato 1 § 6. Monitoraggio e riesame*);
- di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione, sono resi noti dal RPCT in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012)

Nel predisporre la sottosezione, il RPCT deve, quindi, occuparsi anche della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione del Piano.

Spetta, inoltre, al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati (art. 6, d.lgs. 33/2013).

A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD (art. 43, co. 1 e 5, d.lgs. 33/2013).

➤ *In materia di Accesso civico* - Sui poteri e i doveri del RPCT in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato l'Autorità è intervenuta con due delibere. Si tratta della *delibera n. 1309/2016 e alla delibera n. 1310/2016*.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

➤ *In materia di whistleblowing* - Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella *delibera n. 840/2018*, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

➤ *In materia di imparzialità soggettiva del funzionario* - Il d.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC.

L'Autorità ha fornito indicazioni con la delibera 833 del 3 agosto 2016.

➤ *In materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e contrasto al riciclaggio* - Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sottosezione.

Il ruolo degli OIV

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009 è stato successivamente modificato ed integrato dal D.L. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 e, più recentemente, dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio, gli enti locali che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

- *In materia di anticorruzione* la legge prevede la trasmissione ex art. 1, co. 14, della l. 190/2012, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, all'OIV della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
L'OIV è tenuto a verificarne i contenuti ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 in rapporto agli obiettivi di Performance inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e di effettuare audizioni di dipendenti ex art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo gli OIV:
 - offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
 - ricevono dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste nella presente sottosezione (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- *In materia di performance* Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe):
 - verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione del PIAO e in quella dedicata alla performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - effettua un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
 - nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari anche attraverso lo svolgimento di audizioni;
 - qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione;
 - individua le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e, in generale, con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.
 - esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.
- *In materia di trasparenza* gli OIV:
 - utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
 - sono coinvolti nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, il quale segnala i casi di mancato o ritardato adempimento;
 - promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). ANAC definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.
 - rispondono ad ANAC quando, nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, chiede informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);

Organo di indirizzo

Funzioni dell'Organo di Indirizzo - I compiti degli organi di indirizzo delle amministrazioni sono i seguenti:

- nominano il RPCT e assicurano che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente sottosezione;
- provvedono ad assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- ricevono le segnalazioni del RPCT insieme all'OIV sulle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- adottano la presente sottosezione (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta;

Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC suggerisce l'approvazione:

- da parte dell'Assemblea consiliare di un documento di carattere generale sul contenuto della sottosezione. Secondo ANAC può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione della sottosezione da parte della Giunta;
- l'organo esecutivo resterebbe competente all'adozione finale.

In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto della sottosezione.

In ogni caso, è necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione della Sottosezione o delle misure di prevenzione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

L'organo di indirizzo, di natura politica, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. Un elemento che può pregiudicare in modo significativo la qualità dei contenuti della presente sottosezione e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione della sottosezione.

Responsabilità - L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure della sottosezione. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione della sottosezione ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) d.l. 90/2014. Per omessa adozione si intende tutto quanto evidenziato dall'Autorità nell'art. 1, lett. g) del [Regolamento del 9 settembre 2014](#), cui si rinvia.

Coinvolgimento degli uffici

La questione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione degli apicali, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice - Particolare attenzione, infine, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPCT.

Queste figure svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo rivestendo un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Responsabili degli uffici/E.Q. – Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. I-bis), I-ter), I-quater), del d.lgs. n. 165/2001 i responsabili apicali dell'amministrazione:

- sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sottosezione (art. 1, co. 9 lett. a) l. 190 del 2012).
- concorrono alla definizione di misure anticorruzione idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il legislatore stabilisce che il RPCT d'intesa con i dirigenti/PO competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b) l. 190/2012).

La carente mappatura dei processi elaborata dalle amministrazioni dipende dai responsabili degli uffici qualora non partecipino, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Occorre quindi attuare adeguati e mirati processi formativi, ma anche trovare soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione della Sottosezione.

Dipendenti – L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella sottosezione.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Per questo è anche necessario evidenziare, secondo ANAC, nella sottosezione l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Il coinvolgimento dei dipendenti (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse ed è decisivo per la qualità della sottosezione e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Prefetto

Il Prefetto, a richiesta del Comune, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale. In proposito l'Autorità ha dato specifici indirizzi:

- nella parte speciale del *PNA 2016 Approfondimento I "Piccoli Comuni"*;
- nella parte speciale *dell'Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Semplificazioni per Piccoli Comuni"*.

Stakeholders

Ai fini della predisposizione della sottosezione ANAC raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della sottosezione, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri.

All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sottosezione della sezione contenuta in "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

ANAC ritiene essenziale un costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione con il RPCT. I rapporti tra RPCT ed ANAC sono infatti fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Di tanto si è dato conto nella *delibera n. 840/2018*.

Per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione, ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT con *Delibera numero 330 del 29 marzo 2017*.

E' al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

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

Strutture/Unità di missione per il PNRR

Nel rapporto tra le varie autorità coinvolte nei controlli si ricordano le seguenti:

- coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalle Strutture/Unità di missione;
- individuazione, negli enti a struttura complessa, di un dirigente quale referente del RPCT per svolgere una funzione di raccordo tra lo stesso e la Struttura/Unità di missione;
- collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;
- definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Strutture/Unità di missione nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipazione delle Strutture/Unità di missione a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni delle Strutture/Unità di missione qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità;
- incontri tra il RPCT e l'Unità di missione e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo. Dette forme di interazione, in taluni casi, sono già state declinate da parte delle amministrazioni in misure inserite nella sottosezione.

Per i dettagli sui quesiti posti in materia si rinvia al link che segue:

<https://www.anticorruzione.it/-/questionario-ai-responsabili-prevenzione-corruzione-per-migliorare-la-realizzazione-del-pnrr>.

Gran parte dell'attenzione del PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Il D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) prevede all'art. 8 che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR provvedano al coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle relative attività di gestione.

A tal fine, dette amministrazioni possono avvalersi di una struttura di livello dirigenziale generale di riferimento, scelta fra quelle esistenti, o istituire un'apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR.

Il comma 4 della disposizione in esame, prevede poi che tale Struttura/Unità di missione "*vigila sulla regolarità delle procedure e delle spese e adotta tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi*".

Il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Al fine di rafforzare il sistema di controllo, in base all'art. 7, co. 8, del medesimo decreto le amministrazioni centrali "ferme restando le competenze in materia dell'Autorità nazionale anticorruzione", possono stipulare appositi protocolli di intesa con la Guardia di finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2.3.6. CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata compilata sulla base delle indicazioni del P.N.A. di A.N.A.C. quale atto d'indirizzo e contiene, ai sensi dell'art.3 del D.M. 132/2022, le seguenti parti:

- 2.3.6.1. *anagrafica del Comune e obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*
- 2.3.6.2. *collegamento con il ciclo delle performance*
- 2.3.6.3. *la valutazione d'impatto del contesto esterno;*
- 2.3.6.4. *la valutazione d'impatto del contesto interno;*
- 2.3.6.5. *mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione;*
- 2.3.6.6. *mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo;*
- 2.3.6.7. *la valutazione del rischio corruttivo per ogni processo;*
- 2.3.6.8. *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.*
- 2.3.6.9. *monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"*

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.3.6.1. Anagrafica del Comune e obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Anagrafica – Per l'anagrafica si rinvia alla lettura della "SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE" del presente Piano.

Obiettivi strategici

Premessa

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune. La Giunta deve elaborarli tenendo conto della peculiarità del Comune e degli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il PNA 2019 raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

L'aggiornamento al PNA 2022 approvato con delibera ANAC n.31/2024 elenca esemplificativamente gli obiettivi strategici possibili in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Gli stessi sono riportati nella tabella che segue.

Resta fermo che gli obiettivi strategici proposti da ANAC potranno essere eventualmente meglio declinati da parte degli organi di indirizzo oppure potranno essere individuati obiettivi ulteriori e diversi rispetto a quelli suggeriti dall'Autorità.

Si pensi ad esempio alla:

- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

La giunta comunale ha deciso di fissare i seguenti obiettivi strategici per il triennio:

Obiettivo strategico generale (ANAC)	Secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022, la gestione del rischio corruttivo per ANAC ha come suo 1° obiettivo strategico generale "la generazione di valore pubblico" intesa come "il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi".	Obiettivi strategici specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza (utili a raggiungere l'obiettivo strategico del valore pubblico indicati da ANAC nel 2023)	
		A)	rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
		B)	revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		C)	promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
		D)	incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni (art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016). La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve poi tradursi in obiettivi organizzativi e individuali; <i>delibera ANAC n.31/2025</i>

		E)	Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		F)	miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
		G)	digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
		H)	individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
		I)	incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico; <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		L)	miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		M)	promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale); <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		N)	consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della presente sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
		O)	integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		P)	miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati

			presenti nella sezione Amministrazione Trasparente <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		Q)	rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale <i>delibera ANAC n.31/2025</i>
		R)	coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

2.3.6.2. Collegamento con il ciclo delle performance

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale.

Gli obiettivi strategici generale e specifici dovranno quindi essere declinati in obiettivi specifici nel documento che avvia il ciclo delle Performance. A tal fine, alle misure programmate nella sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione del presente PIAO dedicata alla Performance.

È dunque necessario un coordinamento tra la sottosezione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- La sottosezione del PIAO dedicata alla Performance e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

OIV - Il legame è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede che:

- l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione vengono introdotte in forma di **obiettivi nella sottosezione dedicata alla Performance del presente PIAO sotto il profilo della:**

- *performance organizzativa* (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè:
 - ✓ attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
 - ✓ sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- *performance individuale* (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati:

- ✓ al RPCT, agli apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-bis), I-ter), I-quater) del d.lgs. 165/2001;
- ✓ ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nella sottosezione è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Relazione sulla performance - Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nella sottosezione occorrerà poi dare specificamente conto nell'ambito della relazione sulla performance o documento equivalente previsto nel regolamento in materia (art. 10, d.lgs. 150/2009). Nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sottosezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. I-bis), I-ter), I-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la sottosezione.

Anche la performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati.

2.3.6.3. La valutazione d'impatto del contesto esterno

La valutazione d'impatto del contesto esterno evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento.

Metodologia di analisi del contesto esterno – Da un punto di vista operativo secondo ANAC (DEL. 31/2025) la valutazione di impatto del contesto esterno si sostanzia:

- in un'attività di acquisizione di dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento del comune;
- nella interpretazione dei dati acquisiti in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione. Se si è in possesso di dati quantitativo numerici è opportuno che essi siano inseriti a supporto ed integrazione delle considerazioni e valutazioni espresse.

Per il reperimento dei dati, il comune può avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture territorialmente competenti. L'attività di collaborazione tra gli enti locali che operano in uno stesso territorio, inoltre, può convogliare risorse e capacità diverse per acquisire dati e produrre analisi congiunte del contesto esterno.

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/justizia-e-sicurezza?dati) ▪ Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) ▪ Prefetture

<p>infiltrazioni di stampo mafioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) ▪ Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
<p>Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/justizia-e-sicurezza?dati) • Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) • Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) • ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
<p>Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/justizia-e-sicurezza?dati) • Università o centri di ricerca
<p>Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cfr. indagini svolte
<p>Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente
<p>Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT

Altra fonte	<p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo; • segnalazioni di episodi di maladministration (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse); • reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.
-------------	--

Per elaborare l'analisi del contesto esterno è utile il confronto con gli stakeholder mediante forme di partecipazione attiva (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.).

Ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee in termini di tempi e modalità, garantendo la trasparenza delle scelte. A questo scopo il PIAO e la sottosezione sono stati pubblicati sul sito internet del Comune al fine di acquisire eventuali osservazioni. I risultati sono così riassunti:

- Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento
Nessuna
- Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio
Nessuna

Fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune

Fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune e che sono quindi rilevanti nel processo di valutazione dei rischi secondo i suggerimenti forniti da ANAC con la del. 31/2025 sono i seguenti:

- le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- i processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale;
- l'individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.

➤ *Caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio*

La Valtellina presenta un tessuto economico e sociale in cui sono presenti numerose realtà produttive, legate anche alla grande distribuzione. Forte è la produzione vitivinicola, di coltivazione delle mele e casearia. Il territorio è all'interno di un'area che si sta sviluppando anche turisticamente.

➤ *Presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato*

Non si segnalano particolari eventi criminosi o corruttivi tranne episodi sporadici collegati ad uso di sostanze stupefacenti, vandalismi e schiamazzi urbani. Il Comune si inserisce nella compagine sociale della provincia di Sondrio (Valtellina e Valchiavenna) che rappresenta ancora, come da relazione annuale sulla criminalità, un territorio tra i più sicuri d'Italia.

➤ *Processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale*
nessuno

➤ *Individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.*
nessuno

2.3.6.4. La valutazione d'impatto del contesto interno

Metodo di valutazione - La valutazione d'impatto del contesto interno attraverso la sua analisi serve, secondo la del. 31/2025 di ANAC, ad evidenziare gli aspetti che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa:

- legati all'organizzazione dell'amministrazione;
- legati alla gestione dei processi.

In particolare, essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ancora vigente perché richiamato nel PNA 2022.

Vanno considerati elementi tra cui:

- **Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite**
- **Qualità e quantità del personale**
In una realtà organizzativa piccola come quella considerata ogni singolo dipendente gestisce molteplici e vari procedimenti, spesso dovendo operare per più responsabili di servizio contemporaneamente. I titolari di posizione organizzativa sono in numero ridotto e operano in settori talmente specialistici da non potere essere assegnati con il criterio della rotazione ad altro settore. Si rinvia per l'Organigramma all'apposita sezione di "Amministrazione trasparenza" del sito internet istituzionale dell'Ente.
- **Risorse finanziarie di cui si dispone**
Si rinvia ai dati di bilancio pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparenza" del sito internet istituzionale dell'Ente.
- **Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati** – Nessuno
- **Esiti di procedimenti disciplinari conclusi** – Nessun procedimento
- **Segnalazioni di whistleblowing** - Nessuno

Struttura organizzativa - È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

È necessario che i dati utilizzati per l'analisi del contesto interno siano aggiornati e che nella descrizione della propria organizzazione l'ente fornisca – tra l'altro – dati completi anche per inquadrare correttamente le dimensioni della struttura e la sua organizzazione.

A tal riguardo, vanno considerati i seguenti dati minimi quali rappresentativi della struttura organizzativa dell'ente.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	7
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: Tipologia segretario <input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri n.3 comuni Nomina di un vicesegretario <input type="checkbox"/> NO Numero Dirigenti non esistenti Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui: <input type="checkbox"/> n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico <input type="checkbox"/> NO <small>n.b: se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico</small> Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT <input type="checkbox"/> SÌ

	n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio tra le seguenti opzioni: <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <input type="checkbox"/> NO

Nell'analisi del contesto interno rileva l'introduzione negli ultimi tempi di misure organizzative che concorrono a mitigare il rischio corruttivo e, in primo luogo, la gestione informatizzata della maggior parte dei processi, attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi posti in essere.

Si rinvia per maggior dettaglio alla lettura della sottosezione del PIAO intitolata "3.1. sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA".

2.3.6.5. Mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione

I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. L'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le **aree di rischio corruttivo** da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, come interpretato dalla delibera ANAC 31/2025 all. 1, sono, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, sono le seguenti:

	Aree di rischio generale obbligatorie	DM 132/2022
A	Area concorsi e selezioni <i>(procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
B	Area contratti pubblici <i>(affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs.36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
C	Area autorizzazioni e concessioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
D	Contributi, Sovvenzioni e altre Erogazioni Liberali <i>(erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
E	Processi ad elevato rischio	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025

L'area riguardante lo smaltimento dei rifiuti non viene presa in considerazione in quanto è attività gestita dalla S.EC.AM. S.p.A. (Società a totale partecipazione pubblica - [Sul punto cfr. delibera ANAC n. 800/2021](#)).

Non si è ritenuto di inserire l'area di rischio suggerita con delibera ANAC n.31/2025 "Partecipazione del comune a enti terzi" in quanto vi è un solo ente terzo cui partecipa il Comune, stante le sue modeste dimensioni.

Area di rischio GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

E' possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi sopravvenuti, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022 per la parte relativa ai contratti pubblici

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Ad avviso dell'ANAC, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, adottato con delibera 605 del 19.12.2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento.

Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento.

Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti

Nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ANAC fornisce precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 stabilendo che:

- si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
- si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

L'aggiornamento 2023 sostituisce integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) dell'Aggiornamento con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nell'Aggiornamento 2023 sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Con il PNA 2022 sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e

struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

Novità 2024 – Gestione digitale delle gare pubbliche

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 **riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate"**.

Tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Tanto le amministrazioni pubbliche quanto le imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto:

- programmazione,
- progettazione,
- esecuzione,
- accesso alle informazioni e agli atti di gara.

Dal 2024 non ci sono più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate". Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per:

- la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac;
- l'accesso alla documentazione di gara;
- la presentazione del Documento di gara unico europeo;
- la presentazione delle offerte;
- l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara;
- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

ANAC, attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

L'interoperabilità tra le piattaforme certificate e i servizi infrastrutturali centralizzati rappresenta il presupposto per la comunicazione elettronica, lo scambio e il riuso dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni, la piena applicazione del principio del "once only", secondo il quale dati e documenti devono essere forniti alla Pubblica Amministrazione una sola volta e riutilizzati quando necessario.

L'obiettivo ultimo della digitalizzazione degli appalti è assicurare massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici.

2.3.6.6. Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede alle pubbliche amministrazioni di **mappare i processi interni** a ciascun'area a rischio corruttivo in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

ANAC con delibera 31/2025 di aggiornamento del PNA 2022, ALLEGATO 1), dedicato ai piccoli comuni sotto i 50 dipendenti e sotto i 5.000 abitanti, ha sviluppato sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono:

- una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione della misura;
- il responsabile della attuazione della misura.

Le mappature proposte sono una guida per gli RPCT per l'individuazione dei processi che caratterizzano l'attività amministrativa del comune, dei rischi e delle misure che ritengono riferibili alla realtà del proprio Ente. È comunque possibile modificare i rischi proposti, aggiungerne altri e prevedere strumenti di prevenzione ulteriori rispetto a quelli suggeriti da ANAC.

Resta fermo, inoltre, che il comune potrà svolgere l'analisi del rischio con riguardo ad ulteriori aree e processi ad elevato rischio corruttivo, quali, a mero titolo esemplificativo, il processo di riscossione dei tributi o i processi connessi alla gestione dei rifiuti. ANAC raccomanda ai RPCT, inoltre, di considerare specifiche misure di prevenzione in tutti i casi in cui sia attribuita ai titolari di incarichi politici, ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 448/2001, la responsabilità degli uffici e dei servizi o il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale. (cfr. sul punto delibera ANAC n. 291/2023).

I processi all'interno delle aree a rischio in precedenza individuate sono i seguenti:

Aree di rischio generale	Processi	
<i>A - Area concorsi e prove selettive</i>	A1	Concorso per l'assunzione di personale
	A2	Attingimento da graduatoria di altri Enti
	A3	Mobilità volontaria
	A4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)
	A5	Progressioni di carriera
<i>B – Area contratti pubblici (gestione dei fondi PNRR e Fondi strutturali prioritaria per ANAC agg. 2023)</i>	B1	Programmazione
	B2	Progettazione
	B3	Affidamento di lavori, servizi e forniture
	B4	Esecuzione del contratto
<i>C – Area autorizzazioni e concessioni</i> (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie)	C1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia
	C2	Stipula convenzione urbanistica
	C3	Rilascio autorizzazione paesaggistica

anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).	C4	Rilascio licenza attività commerciali
	C5	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private
	C6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza
	C7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale
D - Area contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali (prioritaria per ANAC agg. 2023) (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).	D1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando
	D2	Erogazione di prestazioni assistenziali
	D3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale
	D4	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)
E – Processi ad elevato rischio	E1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
	E2	Partecipazioni in enti terzi

L'elenco dei processi riportato in precedenza non è esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti. Ogni processo individuato deve contenere, secondo ANAC:

- una breve descrizione (cos'è e che finalità ha)
- le attività che scandiscono e compongono il processo
- la responsabilità complessiva del processo
- i soggetti che svolgono le attività del processo

Ad integrazione e modifica dei processi mappati si aggiungono i processi di cui all'allegato 1 aggiornamento 2024 al PNA2022 di cui alla delibera n. 31/2025 allegato A.1 sottosezione 2.3.

2.3.6.7. La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, il RPCT, in linea con le raccomandazioni fatte per i piccoli comuni da ANAC con del. 31/2024, ha espresso di seguito un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine si è tenuto conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Fase 1 - Identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili di Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni contenute nei P.N.A. adottati finora.

Il RPCT ha il compito di individuare nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Secondo le indicazioni di ANAC e secondo quanto testé esposto, per ogni processo individuato occorrerà che siano indicati i seguenti elementi:

Elementi di descrizione del singolo PROCESSO	Elementi da indicare per ogni processo
	RISCHIO CORRUTTIVO
	MISURA DA ADOTTARE PER IL RISCHIO
	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA MISURA
	INDICATORE DEL RISULTATO
	MONITORAGGIO SUL RISULTATO
	SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO REPORT

Gli elementi contenutistici sopradescritti sono individuati nell'allegato sottosezione 2.3 dell'allegato 1 alla delibera ANAC 31/2025 valida per i comuni sotto i 5.000 abitanti e i 50 dipendenti, (vedi allegato).

In esito alla fase di mappatura dei processi a rischi corruttivo è possibile stilare un elenco dei processi per i quali è prioritario un intervento di trattamento del rischio. Per ogni singolo processo vanno individuati i livelli di rischio corruttivo e le misure necessarie a contenerlo.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. Il rischio corruttivo è più elevato nei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili.

Fase 2 - Analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli. I rischi individuati a seguito dell'analisi sono riportati nell'allegato: sottosezione 2.3 allegato 1 delibera ANAC 31/2025 valida per i comuni sotto i 5.000 abitanti e i 50 dipendenti, (vedi allegato).

Fase 3 – Misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività: sottosezione 2.3 allegato 1.1 delibera ANAC 31/2025 valida per i comuni sotto i 5.000 abitanti e i 50 dipendenti, (vedi allegato) "indice del rischio".

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione, e più precisamente:

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- sull'immagine

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati come segue:

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	Marginale
2	poco probabile	2	Minore
3	probabile	3	Soglia
4	molto probabile	4	Serio
5	altamente probabile	5	Superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

a) **Ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore livello di rischio– intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
intervallo da 1 a 5	Basso
intervallo da 5,1 a 10	medio
intervallo da 10,1 a 20	alto
intervallo da 20,1 a 25	altissimo (critico)

Al fine di assicurare omogeneità di criteri si è tenuto conto di quanto segue:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione dell'impatto";

- livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

I punteggi assegnati a ciascun processo sono riportati nelle tabelle di cui ai seguenti allegati:

- sottosezione 2.3 allegato 1.1 "Indice del rischio"
- sottosezione 2.3 allegato 1.1 alla delibera ANAC 31/2025 valida per i comuni sotto i 5.000 abitanti e i 50 dipendenti, (vedi allegato).

Si rinvia anche alla lettura della tabella 12, pag. 81, del *PNA 2022* sui possibili eventi rischiosi e al *Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020*.

2.3.6.8. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Classificazione delle misure – La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio deve privilegiare l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Per essere efficace, la *prevenzione della corruzione*, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

- ✓ Le *misure di tipo oggettivo/organizzativo* sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Ricordiamo in particolare:
 - la rotazione del personale;
 - i controlli;
 - la trasparenza;
 - la formazione.

Gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

- ✓ Le *misure di carattere soggettivo/comportamentali* concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Dette misure possono essere poi:

- *obbligatorie* se la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o ulteriori;
- *facoltative*, se previste dal Comune.

Dell'attuazione delle misure sono responsabili i dipendenti competenti per singolo procedimento ed i relativi responsabili di servizio/area che devono riferire tempestivamente ogni anomalia o disfunzione che osti all'attuazione del presente programma.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "*misure generali*" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "*misure specifiche*" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli:

- complessivamente sull'organizzazione;
- in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo per ogni singolo processo sono propedeutiche alla identificazione e progettazione di misure per la prevenzione della corruzione. Nella fase del TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

- si individuano e valutano le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio;
- si decide la priorità da dare ai trattamenti in base ai punteggi assegnati nella precedente fase.

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

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

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'Autorità ha elaborato una apposita scheda "Misure Generali" (Allegato 2 alla del. 31/2025), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Secondo le indicazioni date da ANAC con del. 31/2025 i RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle *misure*:

- sia di quelle *generali* (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo);
- che di quelle *specifiche* (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Elenco delle misure da adottare per il triennio

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato da parte di ANAC di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le misure di carattere generale obbligatorie riportate nella tabella appresso riportata e descritte nel dettaglio anche:

- nell' all. 2 Misure generali ANAC_31_2025
- nell'all. 2 alla sottosezione 2.3 "Misure di contrasto alla corruzione e trasparenza" (da M01 a M14)

MISURE DI CARATTERE GENERALE OBBLIGATORIE (del. 31/2025 ANAC aggiornamento PNA 2022)	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Codice di comportamento dei dipendenti	M01
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	M02
Misure di disciplina del conflitto d'interesse	M03
Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica	M04
Tutela del <i>whistleblower</i> (dipendente pubblico che segnala illeciti -whistleblowing)	M05
Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M06
Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (<i>Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ</i>)	M07
Divieto di <i>pantouflage</i> - revolving doors, ossia di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M08
Patto di integrità	M09
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	M10
Commissioni di gara e di concorso	M11
Monitoraggio termini procedurali	M12
Rotazione straordinaria	M13
Adempimenti relativi alla TRASPARENZA (vedi "All. 3 Sottosezione trasparenza_ANAC_31_2025")	M14

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT indicano:

- i) stato/ fasi/ tempi di attuazione;

- ii) indicatori di attuazione;
- iii) responsabile/struttura responsabile.

Tra le misure GENERALI rientrano anche:

- il Codice di Comportamento dei dipendenti di questo comune approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 67 del 22/12/2021 e allegato al presente piano- all. 2.1 sottosezione 2.3
- il Protocollo Incarichi Professionali, all. 2.3 sottosezione 2.3
- il Patto di Integrità, all. 2.4 sottosezione 2.3

Per quanto concerne la misura relativa al Whistleblowing, l'Allegato 2.2 sottosezione 2.3 contiene il modello per la segnalazione di condotte illecite (vedi M05 della Misure generali).

L'elenco delle misure e dei rischi per la parte dei contratti pubblici è integrato dalle tabelle 1 e 2 dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

ANAC con la delibera n. 31/2025, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità ha elaborato una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali che si riporta in allegato alla Misura "M07".

L'attivazione delle misure programmate è subordinata alla loro previsione nella sottosezione del presente PIAO dedicata agli obiettivi di Performance, con le tempistiche nello stesso indicate e così come sarà meglio ivi individuata.

Eventuali future nuove misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle **misure ulteriori** può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del **nucleo di valutazione**, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

I responsabili dell'attuazione delle singole misure sono individuati e specificati **nell'All. 2 sottosezione 2.3 Misure generali per il trattamento del rischio per processo e individuazione dei Responsabili.**

2.3.6.9. Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"

Programmazione del monitoraggio sulla misura

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità con la del. 31/2025 suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del P.I.A.O. riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter:

- intercettare rischi emergenti;
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura;
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

In una logica di gradualità progressiva i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come, ad esempio, la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Tempistica del monitoraggio

Nelle tabelle 7,8,9 del PNA 2022, le indicazioni sono suddivise per amministrazioni/enti che abbiano:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;
- c) da 31 fino a 49 dipendenti

In particolare per i comuni compresi nella casistica b):

- il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno;
- ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

Nel caso dei comuni che hanno da 1 fino a 15 dipendenti, compresi quindi nella casistica a):

- il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno;
- ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale raccomandata da ANAC è di almeno il 30%, salvo deroga motivata, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

Caratteristiche del monitoraggio

L'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione deve essere:

- coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni;
- orientata a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo.

È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale.

Riassumendo:

Per ciascuna misura, secondo ANAC, si indicano:	A) Soggetto responsabile del monitoraggio;
	B) Strumenti del monitoraggio, stato, fasi del monitoraggio;

	C) Tempi di attuazione del monitoraggio;
--	--

A) Responsabili del monitoraggio

Il sistema di monitoraggio si attua su più livelli, in cui:

- il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure;
- il secondo è in capo al RPCT.

Monitoraggio di 1° livello - Essendo l'attuazione del monitoraggio su più livelli il monitoraggio di primo livello sarà effettuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure, coincidenti con i referenti.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Monitoraggio di 2° livello - Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti, per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura. L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Gestione associata del monitoraggio - Il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane:

- al monitoraggio dell'attuazione del Piano integrato;
- al monitoraggio delle performance organizzative.

A ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentono un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo best practice e misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Referenti - Soggetti che devono relazionare periodicamente al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo interno di primo e/o di secondo livello svolte con relative scadenze sono i responsabili dei vari servizi in collaborazione con i vari responsabili di procedimento.

Si potrà provvedere a definire e comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti i contenuti, la periodicità e le modalità di trasmissione di specifiche informazioni e/o indicatori di anomalia quali, ad esempio:

- ⇒ informazioni sullo stato avanzamento di interventi e/o modifica aree di rischio/controlli da parte dei Referenti;
- ⇒ informazioni utili per l'elaborazione della relazione annuale del RPCT (es. procedimenti disciplinari);
- ⇒ check list di auto controllo periodico e/o report di sintesi da parte dei dirigenti e/o responsabili di misure.

Nel corso dell'anno ci potranno essere occasioni di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio, mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet).

L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso.

Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare.

B) Gli strumenti operativi del monitoraggio

Per effettuare il monitoraggio potranno essere scelti i seguenti strumenti:

- *predisporre schede di monitoraggio* in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- *realizzare*, da parte del RPCT, *incontri periodici e audit specifici* con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- utilizzare *strumenti e soluzioni informatiche* idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la *Piattaforma di acquisizione della programmazione anticorruzione e per la trasparenza* messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sottosezione e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- *raccordare* in modo progressivo e graduale *gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano*.
- *per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente*, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno e salvo proroghe di Legge, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate. La relazione viene trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni mettendo disposizione uno schema di Relazione.

C) Tempistica del monitoraggio

La tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione è la seguente:

⇒ almeno una volta l'anno.

In ogni caso, il monitoraggio sarà il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate.

Si eviterà un monitoraggio consistente in mail standardizzate ai responsabili sull'attuazione delle misure oppure in attività di ricezione acritica e passiva dei riscontri forniti dai responsabili senza alcuna ulteriore verifica e/o controllo.

Nella scheda/relazione da cui risulta il monitoraggio dovranno essere riportati i seguenti elementi:

- il risultato raggiunto in rapporto all'indicatore di monitoraggio e al target definiti in fase di programmazione delle misure;

- eventuali criticità riscontrate;
- le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura;
- gli interventi correttivi da effettuare;
- eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

Indicatori di risultato del monitoraggio

Ad ogni misura anticorruzione e per la trasparenza corrispondono, secondo le indicazioni espresse da ANAC per il 2023, i seguenti indicatori di risultato utili per il monitoraggio:

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate misure di regolamentazione verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
Misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
Misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)
Numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)
Misure di gestione del pantouflage	Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati - numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

P.I.A.O. 2025 – 2027

SEZIONE 3

**ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

3.1. SOTTOSEZIONE "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

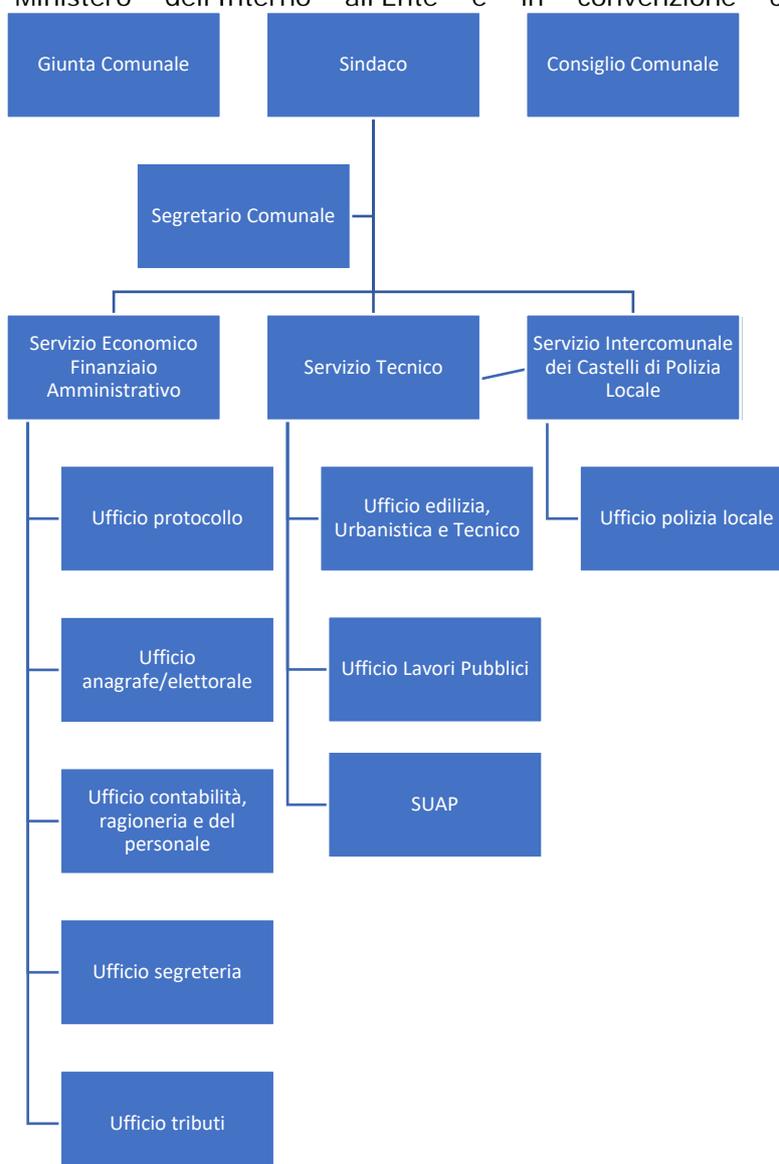
Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione, rilevante anche ai fini della valutazione del contesto interno influenzante il rischio di corruzione o di scarsa trasparenza, sono illustrati:

- A. il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- B. gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (c.d. Valore pubblico).

A - Modello Organizzativo adottato dall'Amministrazione

A.1. Organigramma

I dipendenti alla data attuale sono in tutto n. 7, in aggiunta al Segretario comunale assegnato dal Ministero dell'Interno all'Ente e in convenzione con altri comuni.



Tutti i dipendenti sono a tempo indeterminato.

In base a quanto previsto nel vigente regolamento in materia di uffici e servizi il Comune è organizzato per micro-unità rappresentate dagli uffici/servizi cui sono assegnati i singoli procedimenti amministrativi come individuati con delibera di G.M.

L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Si rinvia per gli eventuali aggiornamenti all'Organigramma all'apposita sezione di "Amministrazione trasparenza" del sito internet istituzionale dell'Ente.

A.2. Livelli di Responsabilità organizzativa

In organico non sono presenti Direttore Generale o Dirigenti. Al vertice dei Servizi vi è il *Segretario Generale* a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente oltre alle funzioni assegnate per Legge.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, sono state istituite n. due Posizioni Organizzative (con nuovo CCNL 2022 dal 1° aprile 2023 incarichi di elevata qualificazione EQ), ciascuna assegnata ad un responsabile apicale.

Ciascun ufficio/servizio viene assegnato in forza di delibera ad un responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa.

Con la sottosezione 2.2. Performance del presente PIAO, annualmente, ciascun titolare di E.Q. ha assegnato il personale ed i mezzi necessari al raggiungimento degli obiettivi annuali di performance.

A ciascun responsabile vengono assegnate le unità di personale a cui affidare i singoli procedimenti amministrativi anche se, trattandosi di ente di ridotte dimensioni, il personale è assegnato a diverse funzioni per entrambe le aree secondo necessità.

Essendo il Comune con un numero di dipendenti inferiore a 50 valgono le deroghe di cui all'art.6 del precitato D.M.132/2022.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

B - Interventi ed azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).

Essendo la sottosezione Valore Pubblico disapplicata con riferimento agli enti sotto i 50 dipendenti si è ritenuto di non compilare questa parte.

3.2. SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

3.2.1. Premesse - Lavoro a distanza

Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale:

- la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Attraverso questa sezione viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015.

Il Comune, con numero di dipendenti inferiore a 50, era esonerato per Legge dall'obbligo di adozione del Pola ai sensi dell'art. 1, lett. e), del D.P.R. 81/2022, tuttavia l'art. 6 del D.M. 132/2022 obbliga anche i comuni sotto i 50 dipendenti a compilare la presente sottosezione in quanto recita:

"Art. 6 Modalita' semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti [...] 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere [...] b) [...]"

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

rinviano espressamente all'applicazione dell'art.4, c. 1, lett. b), dello stesso DM 132/2022 che dispone:

"[...] b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;"

Storia del telelavoro e del lavoro agile

La normativa vigente favorisce forme di impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Senonché lo scoppio della pandemia da Covid-19 e l'introduzione ad opera della decretazione d'urgenza delle nuove norme in materia di lavoro agile, quale misura di distanziamento sociale, finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori e a prevenire i contagi derivanti dalla compresenza in ambito lavorativo di più soggetti, hanno rivoluzionato completamente il quadro sopra delineato e hanno prodotto un impatto notevole sull'organizzazione del lavoro.

La sperimentazione in molti comuni delle forme di lavoro a distanza in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e degli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81, effettuata nel periodo più stretto del lockdown, ha

dimostrato che tale strumento può essere utilizzato in modo più diffuso anche al di fuori del periodo emergenziale.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e del successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, è stato superato il concetto di lavoro agile "emergenziale" prevedendo che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Inoltre, in data 30 novembre 2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, le quali sono state recepite contrattualmente nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 9 maggio 2022.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL, fatti salvi gli accordi sottoscritti a tale data e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (*in linea generale, il CCNL prevale sulle linee guida; in quest'ultimo documento, veniva infatti specificato che: "In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"*); rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Successivamente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto del 30/6/2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7/9/2022, ha introdotto ulteriori disposizioni in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione che vengono recepite nell'ambito della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La Legge di Bilancio (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del D.L. 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che, fino al 31 dicembre 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Iter per l'approvazione della sottosezione

Per quanto riguarda i pareri preventivi/relazioni sindacali, sulla presente sezione riguardante l'organizzazione del lavoro agile o da remoto sono previsti per Legge:

- confronto con le parti sindacali su *"i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"* (art. 5, comma 3, lett. l), CCNL 16/11/2022);
- coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b), da parte dell'Organismo paritetico per l'innovazione (negli enti, comprese le Unioni dei comuni, con più di 70 dipendenti), su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente (art. 6 CCNL 16/11/2022), quindi anche sul lavoro agile;
- attività consultiva (pareri) e funzione propositiva (proposte) da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG):
 - **consultiva**, su progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza; sui piani di formazione del personale; sull'orario di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e

gli interventi di conciliazione; sui temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze;

- **propositiva**, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promuovere e/o potenziare iniziative che attuano le politiche di conciliazione; prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing, nell'Amministrazione pubblica di appartenenza; temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa.

3.2.2. - Lavoro agile

1. Definizione e principi generali

Il lavoro a distanza è disciplinato:

- al titolo VI del CCNL Funzioni Locali sottoscritto nel 2022, agli articoli 63 e ss.
- Per il lavoro agile dalla L. 81/2017;

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 63 Definizione e principi generali

1. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari **requisiti organizzativi e tecnologici** per operare con tale modalità. I **criteri generali** per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). [...].*

2. *Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio **Regolamento ed accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.”*

2. Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Sebbene la compilazione della sottosezione sia obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile, in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

La prestazione lavorativa è svolta prioritariamente in modalità di lavoro a distanza presso il proprio domicilio e con vincolo di tempo coincidente con l'articolazione oraria giornaliera del lavoro in presenza. In via residuale può essere autorizzata la fruizione della modalità agile senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.

Tale modalità può essere usufruita dai dipendenti per *n.1 giorno alla settimana* e, in caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

Il numero massimo di dipendenti ammessi al lavoro a distanza è di 4 dipendenti.

Il Comune, nell'ambito del PNRR, ha ottenuto la concessione di risorse finalizzate al passaggio in Cloud. L'assegnazione di tali risorse costituisce un elemento di promozione delle modalità di erogazione dei servizi in digitale, concorrendo a modernizzare alcuni processi e svecchiare le apparecchiature informatiche di cui dispone l'Ente, creando così condizioni più favorevoli per poter gestire la modalità agile di prestazione lavorativa

L'accordo individuale ha i contenuti di cui allo [schema allegato I](#).

3. Destinatari

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*”

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (D.M. 132/2022).

4. Attività escluse

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 64 Accesso al lavoro agile

2. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono **esclusi** i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. “*

L'amministrazione individua le seguenti attività che non possono essere effettuate in lavoro agile:

- attività nelle quali è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- attività di polizia locale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

5. Condizioni per accedere al lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (D.M. 132/2022).

Deve essere adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente (D.M. 132/2022).

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 63 Definizione e principi generali

1. *[...] Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

“Art. 64 Accesso al lavoro agile

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. [...]*”

6. Luoghi di lavoro

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 63 Definizione e principi generali

2. [...] La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

*5. Per **sopravvenute esigenze di servizio** il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.”*

L'amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

7. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Il Comune è tenuto a dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile (D.M. 132/2022).

Il Comune è tenuto ad adottare ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta (D.M. 132/2022).

Per le attività a distanza devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare del dipendente.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc. Fermo restando quanto indicato in altri punti della presente disciplina, di norma non può essere utilizzata un'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia

impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.”

8. Accordo individuale

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.”

9. Articolazione della prestazione

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.”*

10. Diritti e doveri del lavoratore

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 63 Definizione e principi generali

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”

“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83/104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. [...]

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.”

11. Obiettivi e misurazione della performance

Gli obiettivi nel caso di lavoro agile saranno calibrati in relazione a tale particolare modalità di svolgimento delle attività, impiegando nella misurazione della performance, particolari software.

12. Formazione lavoro agile

Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.”

3.2.3. - Altre forme di lavoro a distanza

13. Lavoro da remoto

Al lavoro da remoto si applica in quanto compatibile la disciplina del lavoro agile di cui ai precedenti articoli della presente sottosezione. Il CCNL del 2022 stabilisce:

“Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti **obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle **forme** seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi **obblighi** derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i **diritti** previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il **consenso** del lavoratore e, di norma, in **alternanza** con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di **attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni**, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili **controlli automatizzati** sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i **criteri di priorità** oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il **luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa** ed è tenuta alla **verifica della sua idoneità**, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (**Accordo individuale**) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (**Articolazione della prestazione** in modalità agile) commi 4 e 5."

14. Formazione del personale

Il CCNL del 2022 stabilisce:

"Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del **piano della formazione** saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto."

15. Disposizioni finali sul lavoro da remoto

Dato che a partire dal 2024 sono stati programmati gli aspetti riservati alla fonte unilaterale nell'apposita sottosezione del P.I.A.O. a partire da tale anno sono cessati gli effetti di qualsiasi disciplina comunale che si ponga con essa in contrasto. Il CCNL del 2022 stabilisce:

"Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.
2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina."

3.3. SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”

3.3.1. - Premesse

L'art.39 della L.27/12/1997, n.449, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

Il programma triennale di fabbisogno del personale, previsto dall'art. 39 della legge n.449/1997, è stato esteso agli enti locali con l'art.91 del D.lgs.18/08/2000, n.267, che impone agli organi di vertice delle amministrazioni locali di predisporre la programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il piano è stato disciplinato dall'articolo 6, comma 2 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Dlgs 75/2017, il quale dispone che «*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*», nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come «*il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa*» e che «*deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance*».

3.3.2. - Riforma del principio contabile applicato 4.1 a seguito del Dm 25 luglio 2023 e modifica della sottosezione 3.3 del P.I.A.O.

Prima dell'introduzione del PIAO, il principio contabile applicato 4.1, concernente la programmazione, contemplava, nell'ambito del contenuto minimo della sezione operativa del DUP, la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance dovevano essere unificati organicamente nel PEG.

Nel momento in cui è stato introdotto il “Piano integrato di attività e organizzazione” (in breve P.I.A.O.), quale nuovo strumento programmatico, con D.P.R. n.81/2022 è stato adottato il Regolamento per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti (non abrogati) dal P.I.A.O.

L'articolo 1, comma 1, lett. a), del Dpr 81/2022, solo per i comuni con più di 50 dipendenti, aveva soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale (*soppresso ex art. 1, co. 1, lett. a), del Dpr 81/2022 e assorbito nel P.I.A.O. ex art. 4 del Decreto n. 132/2022*), il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance che risultavano assorbiti, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022, in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del P.I.A.O. dedicata a «Organizzazione e Capitale umano».

Alla luce della riforma, nei comuni con più di 50 dipendenti, il P.I.A.O. incideva, così, sul contenuto della sezione operativa del DUP e sul contenuto del PEG.

I comuni sotto i 50 dipendenti erano invece tenuti a mantenere nel DUP la programmazione del fabbisogno di personale e a redigere il PEG/Piano delle Performance distintamente dal PIAO.

A causa della «bilocazione» dei contenuti programmatori in materia di assunzioni, distribuiti tra DUP e PIAO, in molti enti si sono manifestate delle criticità nella redazione dei Piani occupazionali da inserire nella sottosezione 3.3 del PIAO.

Il Dm 25 luglio 2023, quindi, è intervenuto a risolvere definitivamente la «bilocazione» venutasi a creare aggiornando il principio contabile applicato 4.1 (in breve PCA), come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023. Infatti il Dm 25 luglio 2023 ha prescritto, al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che nella Sezione Operativa del DUP non sia più contenuto il piano dei fabbisogni di personale, ma la sola programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale.

Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la *programmazione delle risorse finanziarie* per tutti gli anni previsti dal DUP, *da destinare ai fabbisogni di personale* è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce, dunque, il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).

3.3.3 - PIAO nei comuni con meno di 50 dipendenti dopo la riforma del PCA 4.1.

Come già detto, nei comuni con meno di 50 dipendenti il PIAO, ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la P.A. n.132/2022, veniva redatto sino al 2023 in modalità semplificata in quanto alcune delle sezioni e sottosezioni non dovevano essere compilate o dovevano esserlo solo in parte.

Il Comune di minori dimensioni, sempre in forza della deroga prevista dall'art.6 D.M. n.132/2022, era tenuto alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Pertanto nella sottosezione 3.3. era tenuto a prevedere esclusivamente:

- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente (art.6, comma 3, D.M. n.132/2022);

lasciando, per il resto, inalterati i contenuti del DUPS concernenti il personale.

Dal 2024 anche i comuni sotto i 50 dipendenti devono, al pari degli enti sopra i 50 dipendenti, attenersi a quanto previsto dalla riforma del principio applicato 4.1.:

- inserendo nella sezione operativa del DUPS la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- inserendo nella sottosezione 3.3 del P.I.A.O. dedicata all'assorbito "Piano dei fabbisogni di personale" i seguenti nuovi contenuti minimi:
 - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
 - quanto riportato al punto 2) dell'art. 6, c. 3, del Decreto ossia:
 - ✓ la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
 - ✓ la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.
 - tutte le varie tipologie di assunzione previste (a tempo indeterminato, a tempo determinato, finalizzate ai progetti PNRR eccetera);
 - il calcolo dei risparmi che si possono conseguire;
 - la verifica del valore soglia;
 - l'impatto delle nuove assunzioni (a tempo indeterminato) sull'intero sistema di bilancio (*non solo sotto il profilo finanziario, ma anche economico e patrimoniale ed in chiave prospettica - principio generale n. 15*);

- il calcolo per la verifica del rispetto dei limiti di spesa di cui agli articoli 1, comma 557 quater, legge 206/2006 e 9, comma 28, DI 78/2010.

3.3.4 - Obbligo dei pareri del Revisore dei conti e del responsabile finanziario sul P.I.AO. a seguito della riforma.

L'art.19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali a dover accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art.39 della Legge n.449 del 27/12/1997 e successive modificazioni.

A seguito delle modifiche apportate dal D.M. 25 luglio 2023 si è formalmente traslata l'attività di controllo dell'organo di revisione degli enti locali sui Piani dei fabbisogni di personale dal DUPS al Piao in quanto la proposta del Piano dei fabbisogni di personale è ora inserita nella sottosezione 3.3 della proposta di Piao, sulla quale sono tenuti a esprimere un parere e, qualora siano previste assunzioni a tempo indeterminato, anche ad asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, nel rispetto della previsione dell'articolo 33 del D.L. 34/2019, che si applica a normativa vigente ai Comuni (comma 2).

La citata prescrizione normativa comporta, come già ribadito e trattato in altre sedi, una delicata e importante attività di controllo da parte dell'organo di revisione, che non si deve limitare al mero controllo della copertura finanziaria della spesa sul bilancio, ma deve essere ampliata all'intero sistema di bilancio e considerare tutti i fattori «perturbanti» la tenuta degli equilibri di bilancio in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività.

Il P.I.A.O. è un documento che assorbe una molteplicità di piani, che spesso coinvolgono all'interno degli enti responsabilità trasversali; in particolare il Piano dei fabbisogni di personale coinvolge non solo il responsabile delle risorse umane, ma anche il responsabile finanziario per la resa del parere di regolarità contabile, oltre che per fornire all'organo di revisione tutti gli ulteriori elementi funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'ente.

Per la presente sottosezione non si ritiene di acquisire il parere del Revisore dei Conti in quanto non essendo previsto alcun fabbisogno non tratta della capacità di spesa del personale né delle assunzioni per cui manca qualsiasi riverbero sul bilancio.

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati inoltre espressi favorevolmente i pareri di regolarità tecnica e contabile, di cui all'art.49, comma 1, e 147-bis del D.Lgs.267/2000.

3.3.5 - Linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.

L'art.6-ter del D.Lgs.30/03/2001, n.165, come modificato dal D.Lgs.25/05/2017, n.75, ha previsto l'emanazione di apposite linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Dal 2018 in poi sono state emanate le seguenti linee d'indirizzo:

- le linee di indirizzo di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08/05/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, n.173;
- le nuove linee guida di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che mettono al centro dell'attenzione, ai fini della redazione dei piani triennali del fabbisogno del personale, i concetti di competenze, conoscenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

La presente sottosezione è adeguata alle previsioni ivi contenute.

3.3.6 - Superamento del concetto di "Dotazione organica" e modifica del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali ex CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt.11 e ss.

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento della tradizionale definizione di "dotazione organica" per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici. La "dotazione organica", infatti, non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla Legge o da altra fonte.

Per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art.1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 – e 562 – spesa anno 2008 – della L.n.296/2006, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020. Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati. Sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

La spesa potenziale massima così intesa è per il Comune di Poggiridenti è pari ad € 330.442,77.

Nella sottosezione dedicata del piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art.20, comma 3, del D.Lgs.30/03/2001, n.165, ecc.). La somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla Legge.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

Il CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt.11 e seguenti, ha modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al medesimo CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Ai sensi dell'art.12, commi 5 e 6, del CCNL 16/11/2022, secondo cui i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area e che gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del medesimo CCNL.

Al di là del concetto di "superamento della dotazione organica" si ritiene di riportare di seguito la rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, nella consapevolezza dell'utilità che un

tale strumento ha per chi sia estraneo alla P.A. ai fini della massima trasparenza e della leggibilità all'esterno della macchina amministrativa.

Il prospetto tiene conto anche della determinazione n. 36 del 30.03.2023 con la quale è stata data applicazione al nuovo inquadramento previsto dal CCNL del 16.11.2022 secondo il nuovo sistema di classificazione e delle linee guida dettate dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che sposta il focus sui profili di competenza.

La consistenza di personale al 31.12. dell'anno precedente è la seguente:

Profilo professionale	Area di appartenenza	Descrizione sommaria competenze	n. unità
Specialista in attività amministrativo/contabili	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile dell'Area economico-finanziaria e amministrativa. Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti riferiti all'attività Economico finanziaria e amministrativa. Espleta attività legate alla gestione del personale e attività istruttoria degli atti amministrativi in generale, anche con riferimento al servizio socio assistenziale, istruzione, culturale. Responsabile della trasparenza.	1 - tempo pieno e indeterminato
Istruttore direttivo tecnico	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile dell'Area tecnico. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti opere pubbliche. Espleta attività in materia di pianificazione urbanistica, manutenzione e gestione del patrimonio comunale. Gestione tecnica sicurezza sul lavoro, SUAP e SUED.	1 - tempo pieno e indeterminato
Istruttore tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Assegnato gerarchicamente all'Area tecnica ed alle relative funzioni del settore in collaborazione con il Responsabile.	1 - tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Assegnato gerarchicamente all'Area economico-finanziaria e amministrativa. Espleta attività di segreteria, istruzione e socio assistenziale.	1 - tempo parziale e indeterminato
Istruttore amministrativo contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Assegnato gerarchicamente all'Area economico-finanziaria e amministrativa. Espleta attività gestione del servizio tributi, collabora nelle attività economico-finanziarie.	1 - tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Assegnato gerarchicamente all'Area economico-finanziaria e amministrativa. Espleta attività istruttorie relative ai servizi anagrafico – stato civile, demografico ed elettorale.	1 - tempo pieno e indeterminato
Agente di polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Assegnato gerarchicamente all'Area di vigilanza gestita in convenzione fra i Comuni di	1 - tempo pieno e indeterminato

Ponte in Valtellina (capo convenzione), Montagna in Valtellina, Chiuro e Poggiridenti. Espleta attività proprie della Polizia Locale.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

3.3.7 - Piano triennale del fabbisogno di personale - anni 2025-2026-2027 - nel rispetto delle previsioni di cui all'art.6, commi 2 e 3, del D.Lgs.30/3/2001, n.165.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI	
Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:	
ANNO 2025	nessuna cessazione
ANNO 2026	nessuna cessazione
ANNO 2027	nessuna cessazione

La strategia dell'Ente in merito alla copertura del fabbisogno di personale si basa sull'ottimale impiego delle risorse interne con la conseguenza che le nuove assunzioni sono attivate solo nei limiti in cui non è possibile una riorganizzazione interna.

Per il triennio 2025-2027 sono programmate le seguenti azioni:

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2025 – 2026 – 2027
PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2025
Nessuna nuova assunzione
PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2026
Nessuna nuova assunzione
PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2027
Nessuna nuova assunzione

3.3.8. - Progressioni tra le aree cd. "verticali"

Per il triennio NON sono previste progressioni tra le aree.

In tema di progressioni "verticali", il comma 6, dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 ha introdotto, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001 ed al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, una speciale procedura di progressione tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025.

Detta procedura "transitoria" di progressione verticale:

- dà la possibilità di candidarsi anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purché in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza;

- utilizza i criteri di valutazione di cui al comma 7 dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) che sono definiti nel dettaglio e nei pesi relativi attribuibili dalle amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- è finanziata, oltretutto dalle facoltà assunzionali, anche dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge 30 dicembre 2021 n. 234 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018;
- deve essere prevista nel piano dei fabbisogni.

In materia Aran con appositi orientamenti applicativi CFL 208 e CFL 209, precisa che:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse contrattuali aggiuntive di cui al comma 612, dell'art. 1, della Legge n. 234/2021 per le procedure speciali di progressione tra le aree effettuate ai sensi dell'art. 13, commi 6 e 8, del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale, tutte le risorse stanziate sono destinate a dette progressioni verticali della fase transitoria, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto;
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), gli enti in tal caso dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

Sempre Aran, con l'orientamento applicativo CFL 207, precisa che, nel caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni locali 2019-2021, il consumo di budget da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è pari alla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto (al netto della quota a carico del fondo) dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto (al netto della quota a carico del fondo) dell'area di appartenenza.

L'art. 15 del già più volte citato CCNL Funzioni locali 2019-2021, disciplina, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, primo periodo, del D. Lgs. 165/2001, le progressioni tra le aree finanziate con ordinarie risorse destinate ad assunzioni ovvero nell'ambito delle capacità assunzionali dell'Ente determinate ai sensi del D.P.C.M. 17.03.2020, per le quali dovrà essere garantito, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, adeguato accesso dall'esterno (almeno il 50% delle posizioni disponibili).

3.3.9 - Osservanza dei vincoli di legge alle assunzioni programmate.

In considerazione dell'assenza di assunzioni nel triennio di riferimento non si rende, quindi, necessario verificarne l'osservanza dei vincoli di legge che vengono elencati di seguito.

1. Rispetto dei termini per l'approvazione degli strumenti programmatori a monte.
2. Rispetto del termine per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.
3. Osservanza obbligo certificazione crediti.
4. Condizioni strutturali deficitarie.
5. Obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità.
6. Rispetto del pareggio di bilancio/equilibri di bilancio dell'anno precedente e dell'anno in corso.
7. Obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006.
8. Obbligo criterio della "sostenibilità finanziaria della spesa di personale" per assunzioni a tempo indeterminato.
9. Obbligo di verifica delle eccedenze di personale (art.33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001).

3.3.10 - Soppressione di vincoli esistenti

L'art.16 del D.L.24/06/2016, n.113, ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art.1, comma 557, della Legge 296/2006.

L'art.3, c.5, del D.L.90 del 2014, ha abrogato il comma 7 dell'art.76 del D.L. n.112/2008 con conseguente eliminazione del vincolo del rispetto del limite del 50% dell'incidenza della spesa di personale su quella di parte corrente.

Il vincolo previsto dall'art.41, comma 2, del D.L.66/2014, convertito in Legge n.89/2014 relativo al mancato rispetto dei tempi medi di pagamento è venuto meno (Consulta sentenza 272 del 22.12.2015).

Il D.Lgs. 15 giugno 2015, n.81, ha disposto, con l'art.55, comma 1, lettera b), l'abrogazione dell'art.1, c.1, del D.Lgs.368 del 2001, come modificato dal D.L.90/2014, fermo restando quanto disposto dall'art.9, c.28, del Decreto-Legge n.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n.122, concernente l'obbligo del rispetto dell'ulteriore limite del 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato.

3.3.11 - Osservanza di ulteriori disposizioni vigenti in materia di assunzione

L'Ente nella programmazione ha tenuto conto delle seguenti disposizioni:

- vigente regolamento degli uffici e servizi, come approvato con delibera di G.M. n. 7 del 29 gennaio 2014 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare la parte V relativa alle deroghe al tetto di spesa per assunzioni flessibili;
- D.Lgs.81/2015 - Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, per le parti applicabili, ai sensi del combinato disposto dell'art.50 del CCNL 2018 e dell'art.1 del Decreto Dignità (D.Lgs.87/2018);
- D.Lgs.75/2017, decreto attuativo della riforma Madia di cui alla L.124/2015, di modifica del T.U. del pubblico impiego;
- art.14 CCNL 06.07.1995 e art.7 CCNL 14.09.2000, come applicabile in forza di rinvio contenuto nell'art.36, c.2, del D.Lgs.165/2001 e per le sole parti ancora vigenti;
- art.208 del D.Lgs.n.285/1992 (Codice della Strada) che ammette per il personale di P.L. di destinare i proventi delle multe al pagamento dello stipendio.

3.3.12 - Graduatorie ancora vigenti e possibilità di scorrimento

In merito alla possibilità di scorrimento delle graduatorie il D.L. 22 aprile 2023, n.44, convertito con modificazioni in Legge 21 giugno 2023, n.74 recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto all'articolo 1-bis, comma 1, lettera a), punto 2, il cosiddetto "tetto idonei" delle graduatorie stabilito entro il 20% dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi, dettando una limitazione allo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici.

Tale norma ha creato diversi dubbi interpretativi tanto che la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ha chiesto un approfondimento al Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per chiarire ogni dettaglio è stato emanato il parere n.0001187 del Dipartimento Funzione Pubblica del 16 giugno 2023 che fornisce una definizione legata all'ambito applicativo e va a chiarire il quadro delle esclusioni, specificando che la norma che limita il numero degli idonei delle graduatorie dei concorsi pubblici è destinata a dispiegare i propri effetti solo con riguardo alle graduatorie dei concorsi che saranno banditi dopo l'entrata in vigore della legge di conversione" del decreto-legge n.44 del 2023, quindi successivamente al 21.06.2023.

Il D.L.75/2023, convertito con modificazioni in Legge n.112 del 10 agosto 2023, varia all'articolo 28-ter, lettera c), l'articolo 36, comma 5-ter, del D.Lgs.165/2001, stabilendo, tra le altre cose, che la disposizione relativa al limite del 20% non si applica:

- alle procedure concorsuali bandite dagli enti locali che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità;
- per i comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti;
- per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato.

3.3.13 - Contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili

L'art.9, comma 28, del D.L.n.78/2010 e ss.mm.ii. prevede l'obbligo di contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie – Delibera n.2/2015).

La programmazione per il triennio 2025-2027 non prevede assunzioni di tipo flessibile e non si rende, quindi, necessario verificarne i tetti di spesa.

In tema di LAVORO FLESSIBILE, che si riferisce ad assunzione di personale a tempo determinato e all'utilizzo di persone con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con L. n. 122/2010 e successive modificazioni e integrazioni, con il quale viene disposto che la relativa spesa non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

Tale limitazione non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie – Delibera n.2/2015).

Le assunzioni a flessibili dovranno avvenire nel rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, e nel rispetto di contenimento del tetto massimo della spesa di personale (ovvero spesa del 2009).

La Legge di Bilancio 2025, L.207/2024, (art. 1, comma 138) esclude dai limiti percentuali di cui agli artt. 23 e 31 del D.Lgs. n. 81/2015 in combinato con artt. 50, comma 1, e 52, comma 1, e ss. del CCNL 21/05/2018 le **assunzioni con contratti a tempo determinato e di somministrazione** da parte delle amministrazioni titolari di interventi PNRR per il personale da impiegare per l'attuazione del PNRR, ovvero per l'attuazione dei programmi pluriennali cofinanziati dall'UE, che fissano il numero massimo di tali lavoratori al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

La Legge di Bilancio 2025, L.207/2024, proroga al 31 dicembre 2025 le **convenzioni per l'utilizzo di LSU** stipulate ai sensi dell'art. 78, comma 2, della Legge n. 388/2000 (art. 1, comma 194) novellando l'art. 1, comma 162, della Legge n. 160/2019 e nei limiti della spesa già sostenuta e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

CONSUNTIVO della PROGRAMMAZIONE TRIENNIO PRECEDENTE 2023-2025
Nel triennio 2023-2025 non c'è stata nessuna nuova assunzione

3.3.14 - Pubblicità obbligatoria e obblighi di trasmissione.

Il piano triennale dei fabbisogni di cui alla presente sottosezione sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art.16 del D.Lgs.n.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale.

Lo stesso sarà trasmesso nei termini di Legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" nell'ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell'art.6-ter del D.Lgs.n.165/2001, come introdotto dal D.Lgs.n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n.18/2018.

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L., Comparto regioni ed enti locali, per il personale dipendente, e le R.S.U. in osservanza dell'obbligo di cui all'art.7 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 saranno informate del presente atto programmatico.

Nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente, ai sensi del comma 10-bis dell'art.3, del D.L.90/2014 convertito, sarà inserito il certificato del Revisore dei conti pro-tempore che attesta il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui allo stesso articolo, verificando in particolare anche il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art.11 dello stesso Decreto nel caso di ulteriori assunzioni per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica previste in sede di modifica al presente programma ai sensi dell'art.90 del TUEL.

3.3.15 - Disposizioni finali.

La spesa relativa alla presente programmazione è stanziata negli appositi capitoli destinati alla spesa di personale sul bilancio d'esercizio 2025-2026-2027.

La programmazione non comprende le unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, come prescritto dall'art.91 del D.Lgs. n.267 del 2000, in quanto il Comune ha solo n.7 dipendenti e pertanto non è soggetto agli obblighi previsti da detta legge.

P.I.A.O. 2025 – 2027

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1. PREMESSE

Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni (Enti con meno di 50 dipendenti) - L'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio a fronte delle semplificazioni introdotte relativamente all'elenco dei processi da individuare.

Pertanto, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione almeno per le parti salienti del P.I.A.O.:

- al fine di chiudere il ciclo di pianificazione e programmazione e avviare il nuovo ciclo annuale;
- per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 80/2021 e delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022 sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'O.I.V. di cui all'articolo 14 del d.lgs. 150/2009/Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 267/2000 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale.

4.2. MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI"

Per i contenuti si rinvia alla sezione 2.3.6.9 "Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi".

4.3. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA "TRASPARENZA"

Per i contenuti si rinvia all'allegato 2 bis "Misure di contrasto alla corruzione" della sottosezione intitolata "2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

P.I.A.O. 2025 – 2027

SEZIONE 5

INCLUSIONE E ACCESSIBILITA'

5.1. Finalità della riforma del d.lgs. 222/2023

Il *Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222* attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle P.A. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia.

Il Decreto 222/2023, per raggiungere le proprie finalità, introduce le seguenti riforme:

- All'art. 2 definisce i destinatari degli obblighi tra cui non solo le PA ma i concessionari dei servizi;
- all'art. 3 introduce una nuova sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità apportando novità al PIAO mediante la modifica dell'art. 6 D.L. 80/2021;
- all'art.4 introduce l'obbligo di fissare gli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità, innovando gli art.3, 5 e 9 della L. 150/2009;
- all'art. 5 riconosce il diritto dei rappresentanti delle associazioni di categoria di intervenire preventivamente per presentare osservazioni nel processo di formulazione degli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità e di stesura della sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità, previa regolamentazione delle modalità partecipative da parte dell'OIV;
- all'art. 6 introduce l'obbligo di adeguamento delle carte dei servizi delle PA e concessionari dei servizi innovando l'art.39-ter del d.lgs. 165/2001. Poi all'art. 7 e 8 regola alcuni aspetti dei nuovi obblighi relativi all'adeguamento delle carte dei servizi.

5.2. Soggetti obbligati all'osservanza dei nuovi obblighi

La riforma introdotta si applica:

- alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, con i temperamenti diportati di seguito per i comuni con meno di 50 dipendenti;
- ai concessionari dei pubblici servizi limitatamente agli articoli 7 (Carta dei servizi) e 8 (Misure di tutela di cui al d.lgs. n. 198/2009).

5.3. Definizione di accessibilità

L'accessibilità è da intendersi come l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri:

- dell'ambiente fisico;
- dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza;
- dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

5.4. Nomina del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro ex art. 39-ter, c. 1, d.lgs. n. 165/2001 nei comuni sotto i 50 dipendenti e del "Disability Manager" nei comuni sopra i 50 dipendenti.

L'art. 6, c.2 bis, del D.L. 80/2021 prevede la nomina di un **"Disability Manager"** nell'ambito del personale in servizio, ossia di **un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente** ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione, **che:**

- **definisca** specificatamente **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità** alle amministrazioni, **fisica e digitale**, da parte dei **cittadini**

ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (di cui al comma 2, lettera f) del medesimo articolo);

- **proponga** la relativa definizione **degli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa (di cui al comma 2, lettera a) del medesimo articolo);
- **proponga** la relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile (di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo);
- proponga gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, per il raggiungimento della **completa alfabetizzazione digitale, lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali** e l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale (di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo);

Le predette funzioni possono essere assolte anche dal **responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro** di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione [pubblica](#).

I nominativi dei soggetti individuati quali "Disability Manager" ai sensi dell'art. 6 sopracitato sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Tale obbligo di nomina è disapplicato nei comuni sotto i 50 dipendenti in forza del medesimo art.6, c.2 ter, del dl80/2021, nel testo modificato, che recita:

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

Tuttavia la riforma elimina anche il riferimento ai 200 dipendenti previsto per l'applicazione degli obblighi di cui all'art. 39 -ter del d.lgs. 165/2001 che adesso recita *(le parti tagliate sono quelle soppresse dalla riforma e le parti in grassetto sono quelle introdotte ex novo):*

*"Art. 39-ter. **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità***

*1. ~~Al fine di garantire~~ **Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire** un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche ~~con più di 200 dipendenti~~, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento **in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio.***

*1-bis. **Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione".***

Da ciò se ne deduce che per i comuni sotto i 50 dipendenti c'è l'obbligo di nominare il **"Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità"**, individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti e scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione che non

avrà i compiti di cui all'art. 6, c.2 bis, del d.l. 80/2021 ma quelli descritti all'art.39 ter del d.lgs. 165/2001 ossia:

- a) **curare i rapporti con il centro per l'impiego** territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- b) **predisporre**, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, **gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro** anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
- c) **verificare l'attuazione del processo di inserimento**, recependo e **segnalando ai servizi** competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione."

Nel Comune è nominato "**Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità**" il responsabile del servizio personale, cui viene trasmesso il presente atto di nomina per presa d'atto.

5.5. Obiettivi programmatici e strategici della performance per l'inclusione e l'accessibilità

Relativamente alla disabilità ed alle persone anziane, sono riportati nella sottosezione dedicata alla Performance cui si rinvia:

- gli obiettivi di performance individuali ed organizzativi per l'inclusione e l'accessibilità.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce al c.2, **lett. a)**, che il PIAO definisca gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato all'albo on line del Comune, dal 18/03/2025 al 24/03/2025.

Dette associazioni possono presentare osservazioni relativamente ai profili che riguardano:

- la sottosezione del PIAO dedicata alla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, quando ne sia prevista la redazione;
- la relazione sulla performance di cui alla lettera b), del comma 1, del medesimo articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

5.6. Strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, relativamente alla disabilità ed alle persone anziane, sono riportati nella sottosezione dedicata alla Programmazione delle assunzioni cui si rinvia.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce al c.2, **lett. b)**, che il PIAO definisca la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato all'albo on line del Comune, dal 18/03/2025 al 24/03/2025.

L'O.I.V. con la medesima nota ha definito i modi per presentare le osservazioni ma nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

La strategia di gestione del capitale umano dell'Ente ha l'obiettivo di rafforzare il lavoro di team, favorendo per quanto possibile il confronto in riunioni periodiche o con l'uso di e-mail destinate a tutti gli uffici coinvolti nei singoli procedimenti.

Lo sviluppo organizzativo tende verso l'obiettivo della massima partecipazione dei vari livelli di competenza allo scopo di rendere più efficace l'azione di Governo.

5.7. Obiettivi formativi annuali e pluriennali

Gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, relativamente alla disabilità ed alle persone anziane sono riportati nella sottosezione dedicata alla Performance cui si rinvia.

L'art. 6 del D.L. 80/2021, infatti, stabilisce al c.2, **lett. b)**, che il PIAO definisca tali obiettivi formativi.

Gli obiettivi devono essere finalizzati:

- ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management;
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato all'albo on line del Comune, dal 18/03/2025 al 24/03/2025.

Nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

5.8. Modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.

Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità sono definite nella sottosezione relativa alla Performance, cui si rinvia.

L'art. 6 del d.l. 80/2021, infatti, stabilisce al c.2, **lett. f)**, che il PIAO definisce le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore

rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato all'albo on line del Comune, dal 18/03/2025 al 24/03/2025

Nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.



COMUNE DI POGGIRIDENTI

Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2025 – 2027

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

TABELLA ALLEGATO A

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI E DI SERVIZIO

**OBIETTIVI GESTIONALI
A VALENZA TRASVERSALE**

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1/2025/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>Con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO per il triennio 2025/2027 è stata, tra l'altro, predisposta ed approvata la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" valevole per il triennio in esame.</p> <p>Obiettivo di valenza organizzativa e trasversale a tutti i Responsabili di Area ed al personale appartenente alle stesse, è quello di porre in essere le attività previste dal vigente P.I.A.O. – Sezione rischi corruttivi e trasparenza, al fine di prevenire fenomeni corruttivi. Il progetto si pone l'obiettivo di redigere tali documenti ispirandosi a principi di trasparenza entro i termini previsti dalla Legge.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Attuare concretamente le misure di trattamento dei rischi corruttivi
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di servizio	100%
Tutto il personale dipendente	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante autovalutazione in capo ai responsabili delle singole aree che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Valutazioni circa la necessità di implementare le misure di prevenzione della corruzione	20%
Compilazione schede di monitoraggio ed autovalutazione dei rischi	80%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2/2025/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	Attuazione della normativa e degli orientamenti dell'ANAC in tema di trasparenza in relazione agli obblighi di pubblicazione (D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e dalle vigenti delibere ANCA in merito) nel perseguimento dei principi di legalità e trasparenza.
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di servizio	100%
Tutto il personale dipendente	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Costante aggiornamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ognuno per la propria area di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Consegna al nucleo di valutazione di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti inerenti l'Area di competenza entro 15 giorni dal termine assegnato da ANAC per la compilazione della rilevazione annuale	Entro 15 giorni dal termine assegnato da ANAC per la compilazione della rilevazione annuale											

INDICATORI di risultato atteso:	
Aggiornamento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	70%
Attestazione assolvimento obblighi all'OIV	30%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3/2025/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L. N. 13/2023 ART. 4BIS
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n.13/2023 introduce, per tutte le pubbliche amministrazioni, con la sola eccezione degli enti del sistema sanitario, l'obbligo di assegnare ai dirigenti uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento subordinando, al raggiungimento del medesimo, almeno il 30% dell'indennità di risultato. Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle diverse procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia, nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo soprattutto ora che il Paese è impegnato nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitaria". Gli obiettivi della riforma prevedono che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale, paghino i propri debiti commerciali entro il termine di 30 gg. e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 gg. Tale obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia. Le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni sono illustrate nella Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Raggiungimento del target di n. 30 giorni max per l'indicatore del tempo medio di pagamento
	Raggiungimento del target di n. 0 giorni max per l'indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario Dott. Bordoni Jonny	60%
Servizio Tecnico Arch. Campagnoli Gabriele	40%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Liquidazione tempestiva delle fatture, previa verifica della regolarità della documentazione e regolarità dell'esecuzione/fornitura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Emissione in tempi rapidi dei mandati di pagamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica dell'alimentazione dei documenti contabili	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
--	--

Verifica costante dell'alimentazione dei dati della PCC che riporti il raggiungimento dei target indicati e risoluzione in tempi rapidi di eventuali incongruenze

100%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4/2025/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	FORMAZIONE PER UN TOTALE DI ALMENO 40H/C.U. PER I DIPENDENTI COMUNALI
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Ministro per la pubblica amministrazione il 16 gennaio 2025 ha adottato una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 si prevede una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.</p> <p>Nella prospettiva individuale la formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità, di carriera. In particolare la formazione deve permettere la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze delle persone e la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuno.</p> <p>La crescita della coscienza del ruolo ricoperto è l'obiettivo che chiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione e la formazione non deve, pertanto, concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica.</p> <p>La strategia di crescita e sviluppo di capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva di rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico promossa dal PNRR, nella direttiva in esame, viene declinata attorno a cinque principali aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- la competenza di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrative, digitale ed ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza ed alla trasparenza. <p>Per la realizzazione degli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "SYLLABUS", invitando, pertanto tutte le amministrazioni a registrarsi sulla piattaforma e ad abilitare tutti i dipendenti alla fruizione di corsi.</p> <p>Per la formazione è possibile fruire anche di altri portali messi a disposizione dalle pubbliche amministrazioni (SNA, FORMEZ SPA, ecc) oltre alle risorse che l'amministrazione mette a disposizione per la formazione "in house" o il ricorso all'offerta formativa di mercato o del sis. Anche la formazione attraverso abbonamenti a specifici portali "on line" di informazione e aggiornamento sulle novità introdotte nella pubblica amministrazione concorrono al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Restano in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna area di competenza come sopra individuata, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e</p>

	<p>sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche. La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera.</p> <p>Il personale proseguirà infine il percorso intrapreso di formazione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale.</p>
--	--

Risultati attesi	Fruizione di almeno 40 ore/anno di corsi di formazione per ciascun dipendente non apicale secondo i contenuti esplicitati nella descrizione dell'obiettivo.
	Fruizione di almeno 40 ore/anno di corsi di formazione per ciascun dipendente apicale secondo i contenuti esplicitati nella descrizione dell'obiettivo.
	Accrescimento dei contenuti di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento del personale.

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i dipendenti	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Formazione secondo le modalità contenute nella descrizione dell'obiettivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Fruizione da parte di ciascun dipendente di un monte ore annuo di corsi di formazione pari ad almeno 40 ore	90%
Fruizione corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	10%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5/2025/TRASVERSALE

Titolo Obiettivo:	INCLUSIONE SOCIALE E POSSIBILITA' DI ACCESSO ALLE PERSONE CON DISABILITA'
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.</p> <p>In tema di accessibilità digitale il Comune di Poggiridenti ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.</p> <p>Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di <i>Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</i>, cui si rinvia.</p> <p>Entro il 23 settembre di ogni anno, inoltre, viene resa la <i>Dichiarazione di accessibilità</i>, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "<i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i>", volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.</p> <p>In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine, (marciapiedi, strade), garantendone il decoro e analizzando gli ostacoli fisici in modo da poter abbattere le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi	Miglioramento dell'accessibilità da parte dei cittadini che presentano diverse forme di disabilità alla documentazione prodotta dall'Ente.
	Produzione di atti, documenti e modulistica in formati facilmente accessibili ai cittadini con diverse disabilità.
	Analisi degli ostacoli fisici, ricerca di soluzioni e bandi di finanziamento per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i dipendenti	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Rifacimento del sito internet ed implementazione dei servizi online secondo le linee guida Agid					X	X	X	X	X	X	X	X
Produzione di atti, documenti e modulistica in formati facilmente accessibili ai cittadini con diverse disabilità.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Analisi degli ostacoli fisici e ricerca bandi di finanziamento per l'abbattimento di barriere architettoniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICATORI di risultato atteso:

Maggior fruibilità da parte di cittadini con disabilità alla documentazione digitale dell'Ente	50%
Miglioramento dell'accessibilità fisica da parte dei cittadini disabili e ultrassantacinquenni	50%

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVI GESTIONALI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1/2025

Titolo Obiettivo:	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito del processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici, si dà evidenza all'art. 6, c. 1, del Decreto-legge n. 155 del 19 ottobre 2024 che, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (milestone M1C1-72 bis PNRR, Riforma 1.11), dispone l'obbligo per gli enti territoriali ed i loro enti strumentali in contabilità finanziaria di adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un Piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.</p> <p>A tal fine, la Commissione ARCONET – Armonizzazione Contabile degli Enti Territoriali che fa riferimento alla Ragioneria Generale dello Stato – ha pubblicato sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze il modello di riferimento per la redazione del Piano che viene applicato per la prima volta con riferimento all'esercizio finanziario 2025.</p> <p>Le previsioni trimestrali del Piano sono elaborate dal Responsabile Finanziario con la collaborazione dei Responsabili dei servizi dell'Ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (consultabili dal sito www.SIOPE.it) e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio.</p> <p>A seguito dell'adozione, il Piano annuale dei flussi di cassa è trasmesso all'organo di revisione per la verifica prevista dall'art. 6, c. 2, del D.L. 155 del 2024.</p> <p>Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli Enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta dell'attuazione del Piano.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Predisposizione e approvazione del Piano annuale dei flussi di cassa entro i termini previsti dalla normativa e successivi aggiornamenti trimestrali
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario Dott. Bordoni Jonny	80%
Servizio tecnico Arch. Campagnoli Gabriele	20%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Studio della normativa	x	x	x	x	x							
Predisposizione Piano da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione entro il termine del 28 febbraio	x	x										
Trasmissione del Piano al Revisore del conto ed aggiornamento trimestrale con invio all'organo esecutivo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<u>INDICATORI di risultato atteso:</u>	
Studio della normativa	20%
Predisposizione del Piano entro il 28 febbraio	50%
Aggiornamento trimestrale del piano	30%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2/2025

Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA – APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA DELIBERA ANAC N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell’articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire modelli e schemi per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>L’Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale:</p> <p>a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;</p> <p>b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;</p> <p>c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Il presente obiettivo è incentrato sui tre nuovi schemi di pubblicazione che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; <input type="checkbox"/> Articolo 13 – Organizzazione; <input type="checkbox"/> Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. <p>L’ANAC, con la stessa delibera, “concede” alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all’aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi, pertanto la scadenza è fissata ad ottobre del 2025.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull’operato del Comune mediante utilizzo di format rispettosi delle indicazioni ANAC
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario dott. Bordoni Jonny	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Pubblicazione dei dati con utilizzo degli schemi individuati da Anac			x	x	x	x	x	x	x	x	

INDICATORI di risultato atteso:	
Aggiornamento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente con i format richiesti	70%
Attestazione assolvimento obblighi all’OIV	30%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3/2025

Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO SEZIONE MODULISTICA DEL PORTALE COMUNALE
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>In occasione del rifacimento del sito istituzionale in attuazione all'adesione all'apposito bando nel PNRR, che prevede una configurazione che metta al centro il cittadino e le sue esigenze e la possibilità per il medesimo di reperire in tempi rapidi e in maniera intuitiva la documentazione di cui necessita, si ritiene opportuno provvedere ad aggiornare la modulistica di competenza di tutti gli uffici comunali.</p> <p>Nel dettaglio alcuni moduli risultano poco chiari o non adeguatamente strutturati per la raccolta delle informazioni necessarie.</p> <p>La revisione della modulistica deve essere pertanto ispirata a dei principi di chiarezza, semplicità, immediata comprensione da parte dell'utenza e digitalizzabili, oltre che ovviamente essere strettamente aderente alla normativa di riferimento.</p> <p>Grazie al progetto PNRR "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", verrà sviluppata un'apposita sezione che prevede la possibilità di compilare ed inviare la modulistica in modalità on line.</p>
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Predisposizione di nuova modulistica da parte degli uffici
	Possibilità da parte del cittadino di reperire in tempi rapidi la documentazione che gli necessita
	Attualizzazione delle notizie presenti sul sito e agevolazione agli utenti nell'accesso ai servizi

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:

Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i Responsabili di servizio e tutti i dipendenti	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Revisione di tutta la modulistica di riferimento del proprio ufficio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Adeguamento della documentazione per consentire una migliore comprensione della stessa da parte della cittadinanza.					X	X	X	X	X	X	X	X
Effettivo caricamento sul nuovo portale					X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:

Caricamento della modulistica sulle apposite sezioni del portale istituzionale.	60%
Fruizione da parte della cittadinanza della documentazione direttamente dal sito.	20%

Configurazione chiara del percorso telematico per reperire la documentazione.	20%
---	-----

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4/2025

Titolo Obiettivo:	ESTENSIONE UTILIZZO ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR). ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC).
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>L'articolo 10 del decreto-legge n. 78/2015, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 2015, prevede la creazione di un Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC), nel quale confluiscono gli atti ed i relativi allegati formati, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di Stato Civile.</p> <p>Il progetto si pone l'obiettivo di aderire ad ANSC beneficiando della disponibilità dei fondi PNRR relativi alla misura 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) e nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge e dall'avviso pubblico PNRR misura 1.4.4.</p> <p>Il progetto dovrà concludersi entro 9 mesi dalla notifica dell'ammissione del finanziamento a valere sul bando PNRR a cui il Comune ha aderito nella finestra temporale dal 23 settembre al 24 novembre 2024. Il giorno successivo alla chiusura dei registri cartacei di Stato Civile, si passerà all'utilizzo del sistema digitale di ANSC.</p>
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Dismissione dei registri cartacei di Stato Civile
	Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) per la redazione degli atti di Stato Civile.

Classificazione:	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio amministrativo dott. Bordoni Jonny	50%
Istruttore Mastaglia Tiziana	50%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Contrattualizzazione del fornitore (entro 90 giorni dalla notifica del finanziamento)			x	x	x							
Completamento delle attività (censimento degli Ufficiali di Stato Civile, test prima del subentro, formazione operatori) entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore					x	x	x	x	x	x		
Acquisizione certificazioni, liquidazione spesa, rendicontazione raggiungimento obiettivo sulla piattaforma dedicata "PaDigitale 2026", richiesta finanziamento al termine delle verifiche tecniche e formali										x	x	x

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5/2025

Titolo Obiettivo:	PROGETTO ALTER EGO CONTABILITA'
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	Il Responsabile del Servizio finanziario ha il compito di affiancare e formare un dipendente del proprio servizio sulle materie contabili.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Caricamento dati ed emissione di almeno 50 mandati nel corso dell'anno nelle varie materie
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio Finanziario Dott. Jonny Bordoni	50%
Istruttore Castelli Claudio	50%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
	Formazione sulle materie contabili			X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fasi della spesa					X	X	X	X	X	X	X	X
Emissione mandati					X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Caricamento dati ed emissione di almeno 50 mandati nel corso dell'anno nelle varie materie	100 %

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 6/2025

Titolo Obiettivo:	APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI PROFILI ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI POGGIRIDENTI SUI SOCIAL MEDIA E DISCIPLINARE IN MATERIA DI UTILIZZO DI APPLICAZIONI IN MATERIA DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA PER FINALITA' ISTITUZIONALI
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Approvazione linee guida per la gestione e l'utilizzo dei profili istituzionali del comune di Poggiridenti sui social media e disciplinare in materia di utilizzo di applicazioni in materia di messaggistica istantanea per finalità istituzionali.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Approfondimento della normativa e predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale
	Approvazione Regolamento in Giunta Comunale

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Servizio finanziario Dott. Bordoni Jonny	20%
Istruttore Sarotti Stefania	80%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Analisi della normativa in materia di social media e messaggistica istituzionale			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Predisposizione bozza di regolamento					x	x	x	x	x	x	x	x
Approvazione regolamento							x	x	x	x	x	x
INDICATORI di risultato atteso:												
Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione comunale										20%		
Approvazione regolamento in Giunta Comunale										80%		

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 7/2025

Titolo Obiettivo:	CREAZIONE DI UNO SCADENZARIO UNICO DEI CONTRATTI
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Creazione di uno scadenzario unico dei contratti (concessioni, locazioni, ...) con successivo coordinamento degli uffici comunali al fine dell'assolvimento tempestivo degli adempimenti.
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Creazione di uno scadenzario unico dei contratti
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile del servizio amm.vo Dott. Bordoni Jonny	70 %
Istruttore Sarotti Stefania in collaborazione con tutti i dipendenti	30 %

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
	Banca dati dei contratti in essere					x	x	x	x	x	x	x
Creazione di uno scadenzario unico dei contratti					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Creazione di uno scadenzario unico dei contratti	100%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 8/2025

Titolo Obiettivo:	RIORDINO ED ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA PRATICHE SUAP
--------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	Riordino e archiviazione delle pratiche di edilizia privata presenti nell'archivio comunale
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Miglioramento ed efficientamento nella ricerca d'archivio delle pratiche richieste per n. 181 pratiche per una percentuale di almeno 60%
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile del servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	20%
Istruttore Binetti Samantha	80%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Riordino e catalogazione fisica delle pratiche edilizia privata presenti in archivio (da proseguire anche nell'annualità 2026)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Miglioramento ed efficientamento nella ricerca d'archivio delle pratiche richieste di almeno il 60%	100%

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 9/2025

Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE
Descrizione Obiettivo:	A fronte delle mutate normative e dell'aggiornamento del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023 e successivo Correttivo di cui al Decreto legislativo 31 dicembre 2024 n. 209) è necessario adeguare il Regolamento Comunale degli Incentivi alle Funzioni Tecniche (Art. 45). I risultati attesi consistono nell'approfondimento della normativa e predisposizione bozza del nuovo Regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale
Risultati attesi:	Approvazione Regolamento in Giunta Comunale

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli in collaborazione con il Segretario comunale	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Studio della normativa	x	x	x	x	x							
Confronto con il Segretario comunale e con l'Amministrazione circa le procedure da adottare			x	x	x	x	x					
Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione					x	x	x	x	x	x	x	x
Stesura definitiva del regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale						x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale	80 %
Approvazione regolamento in Giunta Comunale	20 %

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 10/2025

Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Il vigente Regolamento edilizio deve essere aggiornato alle nuove disposizioni di cui al D.lgs. n. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Approfondimento della normativa e predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre all'Amministrazione comunale
	Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli in collaborazione con il Segretario comunale	55%
Istruttore Binetti Samantha	45%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Studio della normativa	x	x	x	x	x							
Confronto con il Segretario comunale e con l'Amministrazione circa le procedure da adottare			x	x	x	x	x					
Collaborazione con il tecnico incaricato per la sistemazione della bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione					x	x	x	x	x	x	x	X
Collaborazione con il tecnico incaricato per la stesura definitiva del regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale						x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI di risultato atteso:	
Bozza di regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale	80 %
Approvazione regolamento in Consiglio Comunale	20 %

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 11/2025

Titolo Obiettivo:	PROGETTO ALTER EGO APPALTI
--------------------------	-----------------------------------

Descrizione Obiettivo:	Formazione per la gestione degli affidamenti diretti del 2025 con procedura sulle piattaforme SINTEL/MEPA
-------------------------------	---

Risultati attesi:	Completa gestione di almeno 5 affidamenti diretti
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	50%
Istruttore Binetti Samantha	50%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Formazione su tutta la documentazione necessaria e i passaggi informatici pre e post gara				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formazione su tutta la gestione della procedura sulle piattaforme SINTEL / MEPA, compresa l'acquisizione dei relativi CIG				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apprendimento dei documenti necessari per completare l'affidamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Completa gestione di almeno 5 affidamenti diretti	100 %

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 12/2025

Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEGLI APPALTI E CONCESSIONI PUBBLICHE DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI PROGRAMMATI PER IL 2025 ENTRO I TERMINI INDICATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Gestire gli appalti e concessioni pubbliche di lavori, forniture di beni e servizi programmati in corso d'anno entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale. L'obiettivo è già remunerato con l'indennità di RUP, a cui si aggiunge un'integrazione al premio sul fondo di produttività e tempestività.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Gestire gli appalti e concessioni pubbliche di lavori, forniture di beni e servizi programmati in corso d'anno entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:

Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli e personale del Servizio	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Analisi degli appalti e concessioni pubbliche di lavori, forniture di beni e servizi con l'Amministrazione, definendo le priorità	X	X	X									
Rispetto della tempistica definita con l'Amministrazione comunale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:

Gestione degli appalti e concessioni pubbliche di lavori, forniture di beni e servizi programmati in corso d'anno entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale	100 %
--	-------

RELAZIONE DI RISULTATO

--

OBIETTIVO GESTIONALE N. 13/2025

Titolo Obiettivo:	GESTIONE DELLE PRATICHE DI SANATORIA A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO SALVA CASA
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Il nuovo Decreto SALVA CASA emanato apporta alcune modifiche significative alla gestione delle pratiche edilizie e modifica le casistiche previste nella normativa. L'Ufficio Tecnico comunale dovrà apprendere le novità introdotte, anche tramite specifici corsi di formazione, e applicarle nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Evasione nei termini delle pratiche edilizie applicando il nuovo Decreto Salva Casa
--------------------------	---

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	20%
Istruttore Binetti Samantha	80%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Analisi delle modifiche normative apportate dal nuovo decreto al T.U. dell'Edilizia	X	X	X	X								
Applicazione delle modifiche normative avvenute alle pratiche edilizie presentate dai cittadini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Applicazione delle modifiche normative avvenute alle pratiche edilizie presentate dai cittadini	100 %

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 14/2025

Titolo Obiettivo:	PARTECIPAZIONE AI BANDI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Presentazione, nelle modalità e nei tempi indicati nei singoli bandi, delle candidature al fine di ottenere i finanziamenti per portare a termine gli interventi e gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale. In seguito all'eventuale ottenimento dei finanziamenti sarà necessario rispettare gli adempimenti previsti: affidamento progettazione e lavori, inizio e fine lavori, rendicontazione intermedia e finale sugli appositi portali.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Partecipazione a bandi di finanziamento (PNRR e non) e gestione delle opere finanziate
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Analisi delle opportunità e dei bandi individuando, a seconda delle priorità dell'Amministrazione, quali interventi proporre candidare.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentazione, nelle modalità e nei tempi indicati dai singoli bandi, delle candidature al fine di ottenere i finanziamenti necessari alla realizzazione delle opere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rispetto degli adempimenti conseguenti all'ottenimento del finanziamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Partecipazione a bandi di finanziamento	50 %
Gestione delle fasi successive all'ottenimento del finanziamento	50 %

RELAZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 15/2025

Titolo Obiettivo:	PERFEZIONAMENTO ACQUISIZIONE BENI COMUNALI
--------------------------	---

Descrizione Obiettivo:	Nel corso degli anni sono stati ceduti diversi terreni al Comune di Poggiridenti da parte di privati durante l'attuazione di interventi edilizi o per la realizzazione di opere pubbliche. Le cessioni non sempre sono state completate e le aree necessitano di ultimare l'acquisizione al patrimonio comunale.
-------------------------------	--

Risultati attesi:	Regolarizzazione delle pratiche oggetto della prima ricognizione di almeno 3 beni da acquisire
--------------------------	--

Classificazione:	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione:		
2025	2026	2027
X	X	X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile Servizio Tecnico Arch. Gabriele Campagnoli	35 %
Istruttore Binetti Samantha	65 %

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Individuazione delle aree da acquisire	X	X	X	X								
Ricerca dei documenti in archivio (progetti e pratiche edilizie) per farle citare nei documenti di acquisizione				X	X	X						
Redazione degli atti propedeutici alle acquisizioni e trascrizioni di almeno n. 3 atti entro fine anno							X	X	X	X	X	X

INDICATORI di risultato atteso:	
Ricerca materiali necessari e supporto al tecnico incaricato	60 %
	40 %

RELAZIONE DI RISULTATO
Redazione degli atti propedeutici alle acquisizioni e trascrizioni di almeno n. 3 atti entro fine anno



COMUNE DI POGGIRIDENTI

Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2025 – 2027

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

TABELLA ALLEGATO B

CAPITOLI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	CP	19.033,93								
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	CP	631.336,85								
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	13.673,00								
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa										
10160	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	SRS	157.160,92	SCP	242.000,00			STA	242.000,00	RA	192.000,00
		ARS	157.160,92	ACP	50.000,00	AFP	0,00	A	50.000,00	RIC	50.000,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	157.160,92
				CS	268.697,55	ECO	0,00	CS	268.697,55	RC	268.697,55
10191	I.M.U.	SRS	8.397,27	SCP	400.000,00			STA	400.000,00	RA	400.000,00
		ARS	8.397,27	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	8.397,27	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	400.434,47	ECO	0,00	CS	400.434,47	RC	392.037,20
10192	IMU - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNUALITA' PREGRESSE	SRS	71.501,27	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	71.501,27	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	513,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	70.988,27
				CS	62.536,65	ECO	0,00	CS	62.536,65	RC	62.023,65
10200	5 PER MILLE ATTIVITA' SOCIALI	SRS	0,00	SCP	1.350,00			STA	1.350,00	RA	1.350,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.350,00	ECO	0,00	CS	1.350,00	RC	1.350,00
10297	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	SRS	72.761,72	SCP	295.000,00			STA	295.000,00	RA	295.000,00
		ARS	72.761,72	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	222,19	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	72.539,53
				CS	338.091,14	ECO	0,00	CS	338.091,14	RC	337.868,95



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
10300	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA'/FONDO PEREQUATIVO	SRS	0,00	SCP	178.500,00			STA	178.500,00	RA	178.500,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	178.500,00	ECO	0,00	CS	178.500,00	RC	178.500,00
19166	TASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	SRS	7.249,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	7.249,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	53,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	7.196,00
				CS	5.188,93	ECO	0,00	CS	5.188,93	RC	5.135,93
Totale Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	SRS	317.070,18	SCP	1.136.850,00			STA	1.136.850,00	RA	1.086.850,00
		ARS	317.070,18	ACP	50.000,00	AFP	0,00	A	50.000,00	RIC	50.000,00
		RRS	9.185,46	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	307.884,72
				CS	1.254.798,74	ECO	0,00	CS	1.254.798,74	RC	1.245.613,28



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 2 Trasferimenti correnti											
20456	CONTRIBUTO PROVINCIA SPESE ENERGIA ELETTRICA	SRS	0,00	SCP	47.500,00			STA	47.500,00	RA	47.500,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	47.500,00	ECO	0,00	CS	47.500,00	RC	47.500,00
20460	CONTRIBUTO C.M. PER INTERVENTI SOCIO-CULT.	SRS	18.115,00	SCP	13.000,00			STA	13.000,00	RA	13.000,00
		ARS	18.115,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	18.115,00
				CS	31.115,00	ECO	0,00	CS	31.115,00	RC	31.115,00
20461	CONTRIBUTO BIM - ATTIVITA' SOCIALI	SRS	0,00	SCP	92.000,00			STA	92.000,00	RA	92.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	92.000,00	ECO	0,00	CS	92.000,00	RC	92.000,00
20468	CONTRIBUTO CM FESTA DELLA TORRE	SRS	0,00	SCP	1.000,00			STA	1.000,00	RA	1.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
20550	CONTRIBUTI E TRAFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO	SRS	0,00	SCP	30.000,00			STA	30.000,00	RA	30.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	30.000,00	ECO	0,00	CS	30.000,00	RC	30.000,00
20561	DONAZIONI PRIVATI SPESA SOCIALE	SRS	0,00	SCP	500,00			STA	500,00	RA	500,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
20600	RIMBORSI DALLO STATO PER CONSULTAZIONI POPOLARI E CENSIMENTI ISTAT	SRS	0,00	SCP	2.500,00			STA	2.500,00	RA	2.500,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	2.500,00	ECO	0,00	CS	2.500,00	RC	2.500,00
20613	FONDO EQUITA' SERVIZI	SRS	0,00	SCP	34.649,00			STA	34.649,00	RA	34.649,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	34.649,00	ECO	0,00	CS	34.649,00	RC	34.649,00
20651	CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP D61F22000890006	SRS	0,00	SCP	79.922,00			STA	79.922,00	RA	79.922,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	79.922,00	ECO	0,00	CS	79.922,00	RC	79.922,00
20654	CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CUP D61F22004930006	SRS	0,00	SCP	23.147,00			STA	23.147,00	RA	23.147,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	23.147,00	ECO	0,00	CS	23.147,00	RC	23.147,00
20655	CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.4 "ESTENSIONE UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR)"	SRS	0,00	SCP	3.928,40			STA	3.928,40	RA	3.928,40
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	3.928,40	ECO	0,00	CS	3.928,40	RC	3.928,40
Totale Titolo 2	Trasferimenti correnti	SRS	18.115,00	SCP	328.146,40			STA	328.146,40	RA	328.146,40
		ARS	18.115,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	18.115,00
				CS	346.261,40	ECO	0,00	CS	346.261,40	RC	346.261,40



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 3 Entrate extratributarie											
1700	PROVENTI PER SEPOLTURE IN LOCULI E CAMPO COMUNE	SRS	0,00	SCP	10.000,00			STA	10.000,00	RA	10.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00
31190	DIRITTI DI SEGRETERIA	SRS	0,00	SCP	1.400,00			STA	1.400,00	RA	1.400,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.400,00	ECO	0,00	CS	1.400,00	RC	1.400,00
31191	DIRITTI DI SEGRETERIA SU PRATICHE EDILIZIE	SRS	0,00	SCP	5.500,00			STA	5.500,00	RA	4.545,00
		ARS	0,00	ACP	955,00	AFP	0,00	A	955,00	RIC	595,00
		RRS	0,00	RCP	360,00	RFP	0,00	R	360,00	RIR	0,00
				CS	5.500,00	ECO	0,00	CS	5.500,00	RC	5.140,00
31365	SANZIONI AMMINISTRATIVE	SRS	0,00	SCP	200,00			STA	200,00	RA	200,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	200,00
31368	ENTRATE FINALIZZATE AL CODICE STRADALE	SRS	24.462,38	SCP	18.500,00			STA	18.500,00	RA	18.500,00
		ARS	24.462,38	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	24.462,38
				CS	41.389,44	ECO	0,00	CS	41.389,44	RC	41.389,44
31460	PROVENTI SERVIZI TRASPORTI E MENSA SCOLASTICA	SRS	11.785,10	SCP	91.000,00			STA	91.000,00	RA	36.000,00
		ARS	11.785,10	ACP	55.000,00	AFP	0,00	A	55.000,00	RIC	54.036,45
		RRS	6.293,75	RCP	963,55	RFP	0,00	R	963,55	RIR	5.491,35
				CS	82.782,65	ECO	0,00	CS	82.782,65	RC	75.525,35



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
31502	PROVENTI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SRS	0,00	SCP	200,00			STA	200,00	RA	200,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	200,00
31680	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	SRS	3.750,00	SCP	8.950,00			STA	8.950,00	RA	8.950,00
		ARS	3.750,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	3.750,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	12.700,00	ECO	0,00	CS	12.700,00	RC	8.950,00
31690	FITTI REALI DI FABBRICATI	SRS	1.860,51	SCP	11.750,00			STA	11.750,00	RA	1.891,28
		ARS	1.860,51	ACP	9.858,72	AFP	0,00	A	9.858,72	RIC	9.309,21
		RRS	451,51	RCP	549,51	RFP	0,00	R	549,51	RIR	1.409,00
				CS	13.610,51	ECO	0,00	CS	13.610,51	RC	12.609,49
31699	PROVENTI FOTOVOLTAICO PLESSO SCOLASTICO	SRS	0,00	SCP	1.000,00			STA	1.000,00	RA	1.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
31850	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	SRS	0,00	SCP	1,00			STA	1,00	RA	1,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	1,00	ECO	0,00	CS	1,00	RC	1,00
32400	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER GESTIONE CASE POP.	SRS	1.849,51	SCP	3.500,00			STA	3.500,00	RA	3.500,00
		ARS	1.849,51	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	1.849,51
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
52500	Proventi diversi	SRS	300,50	SCP	4.000,00			STA	4.000,00	RA	3.950,00
		ARS	300,50	ACP	50,00	AFP	0,00	A	50,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	50,00	RFP	0,00	R	50,00	RIR	300,50
				CS	4.300,50	ECO	0,00	CS	4.300,50	RC	4.250,50



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
52503	RIMBORSO SPESE CONVENZIONE SEGRETERIA	SRS	262,41	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	262,41	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	262,41
				CS	262,41	ECO	0,00	CS	262,41	RC	262,41
52505	FONDO PER FUNZIONI TECNICHE	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	15.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	15.000,00
52555	CANONE ANNUO FARMACIA COMUNALE	SRS	0,00	SCP	25.000,00			STA	25.000,00	RA	25.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	25.000,00	ECO	0,00	CS	25.000,00	RC	25.000,00
52556	Distribuzione utili Poggiridenti Servizi Comunali	SRS	0,00	SCP	45.000,00			STA	45.000,00	RA	45.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	45.000,00	ECO	0,00	CS	45.000,00	RC	45.000,00
52559	CANONE UNICO PATRIMONIALE	SRS	0,00	SCP	43.000,00			STA	43.000,00	RA	13.000,00
		ARS	0,00	ACP	30.000,00	AFP	0,00	A	30.000,00	RIC	29.170,00
		RRS	0,00	RCP	830,00	RFP	0,00	R	830,00	RIR	0,00
				CS	43.000,00	ECO	0,00	CS	43.000,00	RC	42.170,00
52560	ENTRATA DA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALI	SRS	0,00	SCP	6.000,00			STA	6.000,00	RA	0,00
		ARS	0,00	ACP	6.000,00	AFP	0,00	A	6.000,00	RIC	4.874,83
		RRS	0,00	RCP	1.125,17	RFP	0,00	R	1.125,17	RIR	0,00
				CS	6.000,00	ECO	0,00	CS	6.000,00	RC	4.874,83
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	SRS	44.270,41	SCP	290.001,00			STA	290.001,00	RA	188.137,28
		ARS	44.270,41	ACP	101.863,72	AFP	0,00	A	101.863,72	RIC	97.985,49
		RRS	10.495,26	RCP	3.878,23	RFP	0,00	R	3.878,23	RIR	33.775,15
				CS	307.846,51	ECO	0,00	CS	307.846,51	RC	293.473,02



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 4 Entrate in conto capitale											
20556	Contributo per rimborso Mutuo Tribune campo sportivo	SRS	0,00	SCP	4.478,44			STA	4.478,44	RA	4.478,44
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	4.478,44	ECO	0,00	CS	4.478,44	RC	4.478,44
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	SRS	0,00	SCP	4.478,44			STA	4.478,44	RA	4.478,44
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	4.478,44	ECO	0,00	CS	4.478,44	RC	4.478,44



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	

Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro

61000	RITENUTE ASSISTENZIALI PREVIDENZIALI	SRS	0,00	SCP	45.000,00			STA	45.000,00	RA	30.000,00
		ARS	0,00	ACP	15.000,00	AFP	0,00	A	15.000,00	RIC	9.696,48
		RRS	0,00	RCP	5.303,52	RFP	0,00	R	5.303,52	RIR	0,00
				CS	45.000,00	ECO	0,00	CS	45.000,00	RC	39.696,48
62000	RITENUTE ERARIALI	SRS	0,00	SCP	90.000,00			STA	90.000,00	RA	35.000,00
		ARS	0,00	ACP	55.000,00	AFP	0,00	A	55.000,00	RIC	45.992,40
		RRS	0,00	RCP	9.007,60	RFP	0,00	R	9.007,60	RIR	0,00
				CS	90.000,00	ECO	0,00	CS	90.000,00	RC	80.992,40
62100	RITENUTE ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	SRS	0,00	SCP	30.000,00			STA	30.000,00	RA	20.000,00
		ARS	0,00	ACP	10.000,00	AFP	0,00	A	10.000,00	RIC	8.940,00
		RRS	0,00	RCP	1.060,00	RFP	0,00	R	1.060,00	RIR	0,00
				CS	30.000,00	ECO	0,00	CS	30.000,00	RC	28.940,00
63000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	12.000,00
		ARS	0,00	ACP	3.000,00	AFP	0,00	A	3.000,00	RIC	2.938,20
		RRS	0,00	RCP	61,80	RFP	0,00	R	61,80	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	14.938,20
64000	DEPOSITI CAUZIONALI	SRS	0,00	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00
65000	RIMBORSO CONTO TERZI	SRS	0,00	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	18.592,97
		ARS	0,00	ACP	1.407,03	AFP	0,00	A	1.407,03	RIC	1.407,03
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	20.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
65100	RIMBORSO CONTO TERZI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	SRS	0,00	SCP	10.000,00			STA	10.000,00	RA	10.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00
66000	Rimborso anticipazione fondo servizio economato	SRS	0,00	SCP	4.000,00			STA	4.000,00	RA	0,00
		ARS	0,00	ACP	4.000,00	AFP	0,00	A	4.000,00	RIC	4.000,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	4.000,00
67000	Deposito per spese contrattuali	SRS	0,00	SCP	3.000,00			STA	3.000,00	RA	3.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	3.000,00
69000	RITENUTE PER IVA SPLIT PAYMENT	SRS	0,00	SCP	180.000,00			STA	180.000,00	RA	20.000,00
		ARS	0,00	ACP	160.000,00	AFP	0,00	A	160.000,00	RIC	115.489,80
		RRS	0,00	RCP	44.510,20	RFP	0,00	R	44.510,20	RIR	0,00
				CS	180.000,00	ECO	0,00	CS	180.000,00	RC	135.489,80
Totale Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	SRS	0,00	SCP	417.000,00			STA	417.000,00	RA	168.592,97
		ARS	0,00	ACP	248.407,03	AFP	0,00	A	248.407,03	RIC	188.463,91
		RRS	0,00	RCP	59.943,12	RFP	0,00	R	59.943,12	RIR	0,00
				CS	417.000,00	ECO	0,00	CS	417.000,00	RC	357.056,88



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Totale Titoli		SRS	379.455,59	SCP	2.176.475,84			STA	2.176.475,84	RA	1.776.205,09
		ARS	379.455,59	ACP	400.270,75	AFP	0,00	A	400.270,75	RIC	336.449,40
		RRS	19.680,72	RCP	63.821,35	RFP	0,00	R	63.821,35	RIR	359.774,87
				CS	2.330.385,09	ECO	0,00	CS	2.330.385,09	RC	2.246.883,02
	Avanzo di amministrazione				13.673,00				13.673,00		
	Fondo pluriennale vincolato				650.370,78				650.370,78		
Totale Generale		SRS	379.455,59	SCP	2.840.519,62			STA	2.840.519,62	RA	1.776.205,09
		ARS	379.455,59	ACP	400.270,75	AFP	0,00	A	400.270,75	RIC	336.449,40
		RRS	19.680,72	RCP	63.821,35	RFP	0,00	R	63.821,35	RIR	359.774,87
				CS	2.330.385,09	ECO	0,00	CS	2.330.385,09	RC	2.246.883,02



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Titolo 1 Spese correnti											
10	INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI	SRS	398,37	SCP	23.100,00	FPV	0,00	STA	23.100,00	RI	3.100,00
		IRS	398,37	ICP	20.000,00	IFPV	0,00	I	20.000,00	RCP	14.515,94
		MRS	0,00	MCP	5.484,06	MFPV	0,00	M	5.484,06	RPR	398,37
				CS	23.498,37	ECO	0,00	CS	23.498,37	RC	18.014,31
20	IRAP SU COMPENSI AMMINISTRATORI	SRS	33,86	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	500,00
		IRS	33,86	ICP	1.500,00	IFPV	0,00	I	1.500,00	RCP	1.033,83
		MRS	0,00	MCP	466,17	MFPV	0,00	M	466,17	RPR	33,86
				CS	2.033,86	ECO	0,00	CS	2.033,86	RC	1.567,69
31	RESTITUZIONE CONTRIBUTO STATALE INDENNITA' AMMINISTRATORI	SRS	0,00	SCP	2.800,00	FPV	0,00	STA	2.800,00	RI	2.800,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.800,00	ECO	0,00	CS	2.800,00	RC	2.800,00
58	NOTIZIARIO INFORMATIVO COMUNALE	SRS	695,40	SCP	4.250,00	FPV	0,00	STA	4.250,00	RI	1.468,40
		IRS	695,40	ICP	2.781,60	IFPV	0,00	I	2.781,60	RCP	2.781,60
		MRS	695,40	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.945,40	ECO	0,00	CS	4.945,40	RC	4.250,00
60	COMPENSO REVISORE DEI CONTI	SRS	331,80	SCP	5.500,00	FPV	0,00	STA	5.500,00	RI	5.500,00
		IRS	331,80	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	331,80
				CS	5.831,80	ECO	0,00	CS	5.831,80	RC	5.831,80
70	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	19.000,00	FPV	0,00	STA	19.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	19.000,00	IFPV	0,00	I	19.000,00	RCP	14.477,02
		MRS	0,00	MCP	4.522,98	MFPV	0,00	M	4.522,98	RPR	0,00
				CS	19.000,00	ECO	0,00	CS	19.000,00	RC	14.477,02
71	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	7.150,00	FPV	0,00	STA	7.150,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	7.150,00	IFPV	0,00	I	7.150,00	RCP	4.474,47
		MRS	0,00	MCP	2.675,53	MFPV	0,00	M	2.675,53	RPR	0,00
				CS	7.150,00	ECO	0,00	CS	7.150,00	RC	4.474,47



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
72	TRASFERIMENTO FONDI SEGRETERIA CONVENZIONATA	SRS	18.733,79	SCP	21.100,00	FPV	0,00	STA	21.100,00	RI	21.100,00
		IRS	18.733,79	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	18.733,79	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	33.100,00	ECO	0,00	CS	33.100,00	RC	14.366,21
73	TRASFERIMENTO QUOTA PROVINCIALE STAZIONE UNICA APPALTANTE	SRS	0,00	SCP	400,00	FPV	0,00	STA	400,00	RI	400,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	400,00	ECO	0,00	CS	400,00	RC	400,00
80	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	68.350,00	FPV	0,00	STA	68.350,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	68.350,00	IFPV	0,00	I	68.350,00	RCP	52.076,20
		MRS	0,00	MCP	16.273,80	MFPV	0,00	M	16.273,80	RPR	0,00
				CS	68.350,00	ECO	0,00	CS	68.350,00	RC	52.076,20
81	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	19.750,00	FPV	0,00	STA	19.750,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	19.750,00	IFPV	0,00	I	19.750,00	RCP	15.006,64
		MRS	0,00	MCP	4.743,36	MFPV	0,00	M	4.743,36	RPR	0,00
				CS	19.750,00	ECO	0,00	CS	19.750,00	RC	15.006,64
90	IRAP SU STIPENDI DI SEGRETERIA	SRS	0,00	SCP	1.650,00	FPV	0,00	STA	1.650,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	1.650,00	IFPV	0,00	I	1.650,00	RCP	1.265,55
		MRS	0,00	MCP	384,45	MFPV	0,00	M	384,45	RPR	0,00
				CS	1.650,00	ECO	0,00	CS	1.650,00	RC	1.265,55
100	RETRIBUZIONI - PARTE VARIABILE	SRS	1.147,87	SCP	14.777,92	FPV	13.000,00	STA	41.205,84	RI	14.777,92
		IRS	1.147,87	ICP	0,00	IFPV	13.427,92	I	13.427,92	RCP	11.109,92
		MRS	1.147,87	MCP	0,00	MFPV	2.318,00	M	2.318,00	RPR	0,00
				CS	33.575,79	ECO	0,00	CS	33.575,79	RC	30.109,92
101	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE VARIABILE	SRS	276,79	SCP	3.510,84	FPV	3.100,00	STA	9.806,68	RI	3.510,84
		IRS	276,79	ICP	0,00	IFPV	3.195,84	I	3.195,84	RCP	2.540,31
		MRS	276,79	MCP	0,00	MFPV	655,53	M	655,53	RPR	0,00
				CS	7.987,63	ECO	0,00	CS	7.987,63	RC	7.055,31



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
103	BUONI PASTO DIPENDENTI	SRS	465,63	SCP	6.300,00	FPV	0,00	STA	6.300,00	RI	1.205,11
		IRS	465,63	ICP	5.094,89	IFPV	0,00	I	5.094,89	RCP	4.095,49
		MRS	465,63	MCP	999,40	MFPV	0,00	M	999,40	RPR	0,00
				CS	6.765,63	ECO	0,00	CS	6.765,63	RC	5.300,60
105	IRAP SU RETRIBUZIONI VARIABILI	SRS	88,11	SCP	1.361,37	FPV	1.100,00	STA	3.602,74	RI	1.361,37
		IRS	88,11	ICP	0,00	IFPV	1.141,37	I	1.141,37	RCP	911,92
		MRS	65,16	MCP	0,00	MFPV	229,45	M	229,45	RPR	22,95
				CS	2.949,48	ECO	0,00	CS	2.949,48	RC	2.654,87
120	IRAP SU STIPENDI AREA ECONOMICA	SRS	0,00	SCP	5.850,00	FPV	0,00	STA	5.850,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	5.850,00	IFPV	0,00	I	5.850,00	RCP	4.466,70
		MRS	0,00	MCP	1.383,30	MFPV	0,00	M	1.383,30	RPR	0,00
				CS	5.850,00	ECO	0,00	CS	5.850,00	RC	4.466,70
121	SERVIZI PAGOPA	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	150,00
		IRS	0,00	ICP	350,00	IFPV	0,00	I	350,00	RCP	304,94
		MRS	0,00	MCP	45,06	MFPV	0,00	M	45,06	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	454,94
122	COMMISSIONI FIDEIUSSIONI	SRS	0,00	SCP	900,00	FPV	0,00	STA	900,00	RI	900,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	900,00	ECO	0,00	CS	900,00	RC	900,00
123	SERVIZI DI TESORERIA	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	10,00
		IRS	0,00	ICP	990,00	IFPV	0,00	I	990,00	RCP	990,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
128	SPESE DI FORMAZIONE	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	1.248,00
		IRS	0,00	ICP	252,00	IFPV	0,00	I	252,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	252,00	MFPV	0,00	M	252,00	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	1.248,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
129	RIMBORSO SPESE	SRS	0,00	SCP	100,00	FPV	0,00	STA	100,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	100,00	IFPV	0,00	I	100,00	RCP	100,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	100,00	ECO	0,00	CS	100,00	RC	100,00
131	SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E RIMBORSO SPESE	SRS	140,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	140,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	140,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	140,00	ECO	0,00	CS	140,00	RC	0,00
132	SPESE PER COPIE E PUBBLICAZIONI	SRS	0,00	SCP	400,00	FPV	0,00	STA	400,00	RI	400,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	400,00	ECO	0,00	CS	400,00	RC	400,00
133	ENERGIA ELETTRICA	SRS	828,61	SCP	5.000,00	FPV	0,00	STA	5.000,00	RI	2.950,00
		IRS	828,61	ICP	2.050,00	IFPV	0,00	I	2.050,00	RCP	1.871,68
		MRS	828,61	MCP	178,32	MFPV	0,00	M	178,32	RPR	0,00
				CS	5.828,61	ECO	0,00	CS	5.828,61	RC	4.821,68
134	SERVIZIO PULIZIA	SRS	486,78	SCP	6.000,00	FPV	0,00	STA	6.000,00	RI	0,00
		IRS	486,78	ICP	6.000,00	IFPV	0,00	I	6.000,00	RCP	4.909,62
		MRS	486,78	MCP	1.090,38	MFPV	0,00	M	1.090,38	RPR	0,00
				CS	6.486,78	ECO	0,00	CS	6.486,78	RC	4.909,62
135	SPESE PER ALTRI SERVIZI	SRS	311,36	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	1.232,23
		IRS	311,36	ICP	2.767,77	IFPV	0,00	I	2.767,77	RCP	2.660,79
		MRS	41,36	MCP	106,98	MFPV	0,00	M	106,98	RPR	270,00
				CS	4.311,36	ECO	0,00	CS	4.311,36	RC	4.163,02
136	SPESE POSTALI	SRS	1.324,28	SCP	3.700,00	FPV	0,00	STA	3.700,00	RI	1.937,50
		IRS	1.324,28	ICP	1.762,50	IFPV	0,00	I	1.762,50	RCP	1.762,50
		MRS	1.324,28	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.024,28	ECO	0,00	CS	5.024,28	RC	3.700,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
137	SPESE TELEFONICHE	SRS	176,65	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	46,55
		IRS	176,65	ICP	1.953,45	IFPV	0,00	I	1.953,45	RCP	1.953,45
		MRS	176,65	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.176,65	ECO	0,00	CS	2.176,65	RC	2.000,00
143	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO EDIFICI COMUNALI	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	1.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
145	SERVIZI INFORMATICI PER PROGETTO "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.1 - CUP D61F22000890006	SRS	0,00	SCP	79.922,00	FPV	0,00	STA	79.922,00	RI	79.922,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	79.922,00	ECO	0,00	CS	79.922,00	RC	79.922,00
148	SERVIZI INFORMATICI PER PROGETTO "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.5 - CUP D61F22004930006	SRS	0,00	SCP	23.147,00	FPV	0,00	STA	23.147,00	RI	23.147,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	23.147,00	ECO	0,00	CS	23.147,00	RC	23.147,00
149	SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA-MEDICO COMPETENTE	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	1.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
151	SERVIZI INFORMATICI PER PROGETTO "ESTENSIONE UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR)" - CONTRIBUTO PNRR DIGITALE - M1C1 1.4.4	SRS	0,00	SCP	3.928,40	FPV	0,00	STA	3.928,40	RI	24,40
		IRS	0,00	ICP	3.904,00	IFPV	0,00	I	3.904,00	RCP	3.904,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.928,40	ECO	0,00	CS	3.928,40	RC	3.928,40
152	NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO	SRS	262,41	SCP	1.950,00	FPV	0,00	STA	1.950,00	RI	1.017,93
		IRS	262,41	ICP	932,07	IFPV	0,00	I	932,07	RCP	540,88
		MRS	0,00	MCP	391,19	MFPV	0,00	M	391,19	RPR	262,41
				CS	2.212,41	ECO	0,00	CS	2.212,41	RC	1.821,22



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
153	TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOVEICOLI COMUNALI	SRS	0,00	SCP	400,00	FPV	0,00	STA	400,00	RI	268,44
		IRS	0,00	ICP	131,56	IFPV	0,00	I	131,56	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	131,56	MFPV	0,00	M	131,56	RPR	0,00
				CS	400,00	ECO	0,00	CS	400,00	RC	268,44
190	TRASFERIMENTI PER SERVIZIO C.E.C.I.R.	SRS	0,00	SCP	1.800,00	FPV	0,00	STA	1.800,00	RI	1.800,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.800,00	ECO	0,00	CS	1.800,00	RC	1.800,00
221	ACQUISTO CANCELLERIA, STAMPATI, REGISTRI	SRS	869,03	SCP	1.750,00	FPV	0,00	STA	1.750,00	RI	760,17
		IRS	869,03	ICP	989,83	IFPV	0,00	I	989,83	RCP	300,00
		MRS	869,03	MCP	689,83	MFPV	0,00	M	689,83	RPR	0,00
				CS	2.619,03	ECO	0,00	CS	2.619,03	RC	1.060,17
222	ACQUISTO GAS - GASOLIO	SRS	1.203,23	SCP	5.500,00	FPV	0,00	STA	5.500,00	RI	0,00
		IRS	1.203,23	ICP	5.500,00	IFPV	0,00	I	5.500,00	RCP	3.088,96
		MRS	1.203,23	MCP	2.411,04	MFPV	0,00	M	2.411,04	RPR	0,00
				CS	6.703,23	ECO	0,00	CS	6.703,23	RC	3.088,96
223	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
225	ACQUISTI VARI	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	500,00	IFPV	0,00	I	500,00	RCP	500,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
260	ABBONAMENTI, LIBRI, RIVISTE, GIORNALI, CD	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	286,73
		IRS	0,00	ICP	1.213,27	IFPV	0,00	I	1.213,27	RCP	300,00
		MRS	0,00	MCP	913,27	MFPV	0,00	M	913,27	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	586,73



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
268	SERVIZI INFORMATICI CONNESSI ALLA RISCOSSIONE TRIBUTARIA	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	390,00
		IRS	0,00	ICP	610,00	IFPV	0,00	I	610,00	RCP	610,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
269	AGGIO RISCOSSIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE	SRS	16,63	SCP	13.000,00	FPV	0,00	STA	13.000,00	RI	1.253,27
		IRS	16,63	ICP	11.746,73	IFPV	0,00	I	11.746,73	RCP	10.299,74
		MRS	16,63	MCP	1.446,99	MFPV	0,00	M	1.446,99	RPR	0,00
				CS	13.016,63	ECO	0,00	CS	13.016,63	RC	11.553,01
271	SERVIZIO BONIFICA BANCA DATI IMU E ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO	SRS	10.843,05	SCP	10.000,00	FPV	0,00	STA	10.000,00	RI	4.964,26
		IRS	10.843,05	ICP	5.035,74	IFPV	0,00	I	5.035,74	RCP	0,00
		MRS	10.843,05	MCP	5.035,74	MFPV	0,00	M	5.035,74	RPR	0,00
				CS	20.843,05	ECO	0,00	CS	20.843,05	RC	4.964,26
272	SERVIZIO INFORMATIVO SITUAZIONE IMU AI CITTADINI	SRS	0,00	SCP	12.000,00	FPV	0,00	STA	12.000,00	RI	196,50
		IRS	0,00	ICP	11.803,50	IFPV	0,00	I	11.803,50	RCP	11.803,50
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	12.000,00	ECO	0,00	CS	12.000,00	RC	12.000,00
281	ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE - RISARCIMENTO DANNI	SRS	0,00	SCP	2.500,00	FPV	0,00	STA	2.500,00	RI	2.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.500,00	ECO	0,00	CS	2.500,00	RC	2.500,00
303	SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI	SRS	0,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	390,82
		IRS	0,00	ICP	1.609,18	IFPV	0,00	I	1.609,18	RCP	445,30
		MRS	0,00	MCP	1.163,88	MFPV	0,00	M	1.163,88	RPR	0,00
				CS	2.000,00	ECO	0,00	CS	2.000,00	RC	836,12
305	POLIZZE ASSICURATIVE	SRS	0,00	SCP	17.000,00	FPV	0,00	STA	17.000,00	RI	14.750,00
		IRS	0,00	ICP	2.250,00	IFPV	0,00	I	2.250,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	2.250,00	MFPV	0,00	M	2.250,00	RPR	0,00
				CS	17.000,00	ECO	0,00	CS	17.000,00	RC	14.750,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
330	RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	56.750,00	FPV	0,00	STA	56.750,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	56.750,00	IFPV	0,00	I	56.750,00	RCP	43.261,76
		MRS	0,00	MCP	13.488,24	MFPV	0,00	M	13.488,24	RPR	0,00
				CS	56.750,00	ECO	0,00	CS	56.750,00	RC	43.261,76
331	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	16.550,00	FPV	0,00	STA	16.550,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	16.550,00	IFPV	0,00	I	16.550,00	RCP	12.504,93
		MRS	0,00	MCP	4.045,07	MFPV	0,00	M	4.045,07	RPR	0,00
				CS	16.550,00	ECO	0,00	CS	16.550,00	RC	12.504,93
350	IRAP SU STIPENDI UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	4.900,00	FPV	0,00	STA	4.900,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	4.900,00	IFPV	0,00	I	4.900,00	RCP	3.753,52
		MRS	0,00	MCP	1.146,48	MFPV	0,00	M	1.146,48	RPR	0,00
				CS	4.900,00	ECO	0,00	CS	4.900,00	RC	3.753,52
390	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	25.350,00	FPV	0,00	STA	25.350,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	25.350,00	IFPV	0,00	I	25.350,00	RCP	19.319,37
		MRS	0,00	MCP	6.030,63	MFPV	0,00	M	6.030,63	RPR	0,00
				CS	25.350,00	ECO	0,00	CS	25.350,00	RC	19.319,37
391	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	7.400,00	FPV	0,00	STA	7.400,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	7.400,00	IFPV	0,00	I	7.400,00	RCP	5.642,90
		MRS	0,00	MCP	1.757,10	MFPV	0,00	M	1.757,10	RPR	0,00
				CS	7.400,00	ECO	0,00	CS	7.400,00	RC	5.642,90
410	IRAP SU STIPENDI DEMOGRAFICO	SRS	0,00	SCP	2.200,00	FPV	0,00	STA	2.200,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	2.200,00	IFPV	0,00	I	2.200,00	RCP	1.687,39
		MRS	0,00	MCP	512,61	MFPV	0,00	M	512,61	RPR	0,00
				CS	2.200,00	ECO	0,00	CS	2.200,00	RC	1.687,39
420	ACQUISTO MATERIALE ELIOGRAFICO R TIPOGRAFICO, STAMPATI	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	400,00
		IRS	0,00	ICP	200,00	IFPV	0,00	I	200,00	RCP	200,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
421	COMPENSO COMPONENTI DI SEGGIO	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	3.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	3.000,00
490	FONDO DI RISERVA - VINCOLATO	SRS	0,00	SCP	4.100,00	FPV	0,00	STA	4.100,00	RI	4.100,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
491	FONDO DI RISERVA - LIBERO	SRS	0,00	SCP	3.900,00	FPV	0,00	STA	3.900,00	RI	3.900,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
493	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	SRS	0,00	SCP	38.789,27	FPV	0,00	STA	38.789,27	RI	38.789,27
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
494	FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA FINE MANDATO SINDACO	SRS	0,00	SCP	1.104,00	FPV	0,00	STA	1.104,00	RI	1.104,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
496	FONDO ACCONTONAMENTO RINNOVI CONTRATTUALI	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	3.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
497	FONDO RISERVA DI CASSA	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
499	FONDO ACCANTONAMENTI CONCORSO FINANZA PUBBLICA	SRS	0,00	SCP	3.250,00	FPV	0,00	STA	3.250,00	RI	3.250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	0,00	ECO	0,00	CS	0,00	RC	0,00
520	RIMBORSI PER ERRATA RISCOSSIONE	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	2.616,00
		IRS	0,00	ICP	384,00	IFPV	0,00	I	384,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	384,00	MFPV	0,00	M	384,00	RPR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	2.616,00
525	TRESFERIMENTI A C.M. PER PROTEZIONE CIVIL E PATRIMONIO AGRO-FORESTALE	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	1.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	1.000,00
529	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO FARMACIE RURALI	SRS	0,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	2.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.000,00	ECO	0,00	CS	2.000,00	RC	2.000,00
531	IVA A DEBITO	SRS	0,00	SCP	4.900,00	FPV	0,00	STA	4.900,00	RI	4.900,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.900,00	ECO	0,00	CS	4.900,00	RC	4.900,00
532	TRASFERIMENTO CONCORSO ALLA FINANZA PUBBLICA	SRS	0,00	SCP	9.300,00	FPV	0,00	STA	9.300,00	RI	28,88
		IRS	0,00	ICP	9.271,12	IFPV	0,00	I	9.271,12	RCP	9.271,12
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	9.300,00	ECO	0,00	CS	9.300,00	RC	9.300,00
533	CONGUAGLIO RISORSE COVID-19	SRS	0,00	SCP	13.673,00	FPV	0,00	STA	13.673,00	RI	13.673,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	13.673,00	ECO	0,00	CS	13.673,00	RC	13.673,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
548	SERVIZI PROFESSIONALI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE	SRS	0,00	SCP	2.500,00	FPV	0,00	STA	2.500,00	RI	1.768,00
		IRS	0,00	ICP	732,00	IFPV	0,00	I	732,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	732,00	MFPV	0,00	M	732,00	RPR	0,00
				CS	2.500,00	ECO	0,00	CS	2.500,00	RC	1.768,00
550	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE TESORERIA	SRS	0,00	SCP	100,00	FPV	0,00	STA	100,00	RI	100,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	100,00	ECO	0,00	CS	100,00	RC	100,00
570	RETRIBUZIONE - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	24.850,00	FPV	0,00	STA	24.850,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	24.850,00	IFPV	0,00	I	24.850,00	RCP	18.948,40
		MRS	0,00	MCP	5.901,60	MFPV	0,00	M	5.901,60	RPR	0,00
				CS	24.850,00	ECO	0,00	CS	24.850,00	RC	18.948,40
571	SERVIZIO DI VIGILANZA AGGREGATA	SRS	0,00	SCP	17.000,00	FPV	0,00	STA	17.000,00	RI	17.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	17.000,00	ECO	0,00	CS	17.000,00	RC	17.000,00
572	ONERI SU RETRIBUZIONI - PARTE FISSA	SRS	0,00	SCP	7.300,00	FPV	0,00	STA	7.300,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	7.300,00	IFPV	0,00	I	7.300,00	RCP	5.537,31
		MRS	0,00	MCP	1.762,69	MFPV	0,00	M	1.762,69	RPR	0,00
				CS	7.300,00	ECO	0,00	CS	7.300,00	RC	5.537,31
590	IRAP SU STIPENDI AREA VIGILANZA	SRS	0,00	SCP	2.200,00	FPV	0,00	STA	2.200,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	2.200,00	IFPV	0,00	I	2.200,00	RCP	1.698,38
		MRS	0,00	MCP	501,62	MFPV	0,00	M	501,62	RPR	0,00
				CS	2.200,00	ECO	0,00	CS	2.200,00	RC	1.698,38
600	SPESA VESTIARIO PER VIGILE	SRS	0,00	SCP	250,00	FPV	0,00	STA	250,00	RI	250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	250,00	ECO	0,00	CS	250,00	RC	250,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
601	FORMAZIONE OBBLIGATORIA AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
750	ENERGIA ELETTRICA	SRS	0,00	SCP	7.000,00	FPV	0,00	STA	7.000,00	RI	4.750,00
		IRS	0,00	ICP	2.250,00	IFPV	0,00	I	2.250,00	RCP	2.250,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	7.000,00	ECO	0,00	CS	7.000,00	RC	7.000,00
751	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI	SRS	0,00	SCP	250,00	FPV	0,00	STA	250,00	RI	250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	250,00	ECO	0,00	CS	250,00	RC	250,00
754	SPESE TELEFONICHE	SRS	29,61	SCP	200,00	FPV	0,00	STA	200,00	RI	0,00
		IRS	29,61	ICP	200,00	IFPV	0,00	I	200,00	RCP	200,00
		MRS	29,61	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	229,61	ECO	0,00	CS	229,61	RC	200,00
755	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO EDIFICIO COMUNALE	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
760	ACQUISTI LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI	SRS	0,00	SCP	3.800,00	FPV	0,00	STA	3.800,00	RI	3.765,93
		IRS	0,00	ICP	34,07	IFPV	0,00	I	34,07	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	34,07	MFPV	0,00	M	34,07	RPR	0,00
				CS	3.800,00	ECO	0,00	CS	3.800,00	RC	3.765,93
761	ACQUISTI VARI	SRS	0,00	SCP	250,00	FPV	0,00	STA	250,00	RI	250,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	250,00	ECO	0,00	CS	250,00	RC	250,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
780	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER SCUOLE	SRS	0,00	SCP	3.026,08	FPV	0,00	STA	3.026,08	RI	3.026,08
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.026,08	ECO	0,00	CS	3.026,08	RC	3.026,08
790	TRASPORTO ALUNNI	SRS	3.985,11	SCP	64.000,00	FPV	0,00	STA	64.000,00	RI	22.814,00
		IRS	3.985,11	ICP	41.186,00	IFPV	0,00	I	41.186,00	RCP	31.728,71
		MRS	3.985,11	MCP	9.457,29	MFPV	0,00	M	9.457,29	RPR	0,00
				CS	67.985,11	ECO	0,00	CS	67.985,11	RC	54.542,71
791	RIMBORSO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	600,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
795	SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	SRS	7.422,56	SCP	95.000,00	FPV	0,00	STA	95.000,00	RI	1.816,00
		IRS	7.422,56	ICP	93.184,00	IFPV	0,00	I	93.184,00	RCP	75.382,07
		MRS	7.422,56	MCP	17.801,93	MFPV	0,00	M	17.801,93	RPR	0,00
				CS	94.422,56	ECO	0,00	CS	94.422,56	RC	69.198,07
820	TRASFERIMENTI A SCUOLE PER DIRITTO ALLO STUDIO	SRS	1.850,00	SCP	5.850,00	FPV	0,00	STA	5.850,00	RI	5.850,00
		IRS	1.850,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	1.850,00
				CS	7.700,00	ECO	0,00	CS	7.700,00	RC	7.700,00
821	EROGAZIONE BORSE DI STUDIO	SRS	0,00	SCP	1.500,00	FPV	0,00	STA	1.500,00	RI	1.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.500,00	ECO	0,00	CS	1.500,00	RC	1.500,00
840	LIBRI, CD E ACQUISTI VARI BIBLIOTECA	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
842	ACQUISTO PUBBLICAZIONI BIBLIOTECA	SRS	0,00	SCP	200,00	FPV	0,00	STA	200,00	RI	200,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	200,00	ECO	0,00	CS	200,00	RC	200,00
850	SPESE PER BIBLIOTECA - SERVIZI -	SRS	0,00	SCP	1.200,00	FPV	0,00	STA	1.200,00	RI	108,00
		IRS	0,00	ICP	1.092,00	IFPV	0,00	I	1.092,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	1.092,00	MFPV	0,00	M	1.092,00	RPR	0,00
				CS	1.200,00	ECO	0,00	CS	1.200,00	RC	108,00
880	TRASFERIMENTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI	SRS	4.500,00	SCP	17.000,00	FPV	0,00	STA	17.000,00	RI	17.000,00
		IRS	4.500,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	4.002,78	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	497,22
				CS	21.500,00	ECO	0,00	CS	21.500,00	RC	17.497,22
900	ENERGIA ELETTRICA	SRS	672,73	SCP	4.250,00	FPV	0,00	STA	4.250,00	RI	3.050,00
		IRS	672,73	ICP	1.200,00	IFPV	0,00	I	1.200,00	RCP	631,66
		MRS	672,73	MCP	568,34	MFPV	0,00	M	568,34	RPR	0,00
				CS	4.922,73	ECO	0,00	CS	4.922,73	RC	3.681,66
901	SERVIZI DIVERSI IMPIANTI SPORTIVI	SRS	0,00	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	4.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	4.000,00
910	ACQUISTO GAS - GASOLIO	SRS	1.292,54	SCP	2.500,00	FPV	0,00	STA	2.500,00	RI	0,00
		IRS	1.292,54	ICP	2.500,00	IFPV	0,00	I	2.500,00	RCP	1.175,48
		MRS	1.292,54	MCP	1.324,52	MFPV	0,00	M	1.324,52	RPR	0,00
				CS	3.792,54	ECO	0,00	CS	3.792,54	RC	1.175,48
911	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	SRS	0,00	SCP	10.681,71	FPV	0,00	STA	10.681,71	RI	10.681,71
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.681,71	ECO	0,00	CS	10.681,71	RC	10.681,71



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
925	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE PROLOCO	SRS	1.421,48	SCP	4.500,00	FPV	0,00	STA	4.500,00	RI	4.500,00
		IRS	1.421,48	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	1.229,98	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	191,50
				CS	5.921,48	ECO	0,00	CS	5.921,48	RC	4.691,50
1040	ENERGIA ELETTRICA	SRS	11.917,33	SCP	58.000,00	FPV	0,00	STA	58.000,00	RI	30.680,00
		IRS	11.917,33	ICP	27.320,00	IFPV	0,00	I	27.320,00	RCP	14.572,22
		MRS	11.917,33	MCP	12.747,78	MFPV	0,00	M	12.747,78	RPR	0,00
				CS	64.917,33	ECO	0,00	CS	64.917,33	RC	40.252,22
1041	MANUTENZIONI BENI IMMOBILI	SRS	0,00	SCP	8.000,00	FPV	0,00	STA	8.000,00	RI	8.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	8.000,00	ECO	0,00	CS	8.000,00	RC	8.000,00
1050	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	SRS	0,00	SCP	16.676,47	FPV	0,00	STA	16.676,47	RI	16.676,47
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	16.676,47	ECO	0,00	CS	16.676,47	RC	16.676,47
1103	TRASFERIMENTO A CM PER RIPARTO ONERI CANILE CONSORTILE	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
1104	TRASFERIMENTO COFINANZIAMENTO A C.M. PROGETTO ESTAT'ARTE	SRS	0,00	SCP	750,00	FPV	0,00	STA	750,00	RI	750,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	750,00	ECO	0,00	CS	750,00	RC	750,00
1112	CANONE FORNITURA ACQUA E MANUTENZIONE FONTANELLI	SRS	2.156,30	SCP	16.000,00	FPV	0,00	STA	16.000,00	RI	16.000,00
		IRS	2.156,30	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	2.156,30	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	18.156,30	ECO	0,00	CS	18.156,30	RC	16.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1117	TRASFERIMENTO A CM PER CANONI INFORMATICI	SRS	0,00	SCP	3.500,00	FPV	0,00	STA	3.500,00	RI	3.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.500,00	ECO	0,00	CS	3.500,00	RC	3.500,00
1149	CANONI CONCESS. DEMANIALI IDRICHE	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	3.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	3.000,00
1160	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	SRS	0,00	SCP	4.078,27	FPV	0,00	STA	4.078,27	RI	4.078,27
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.078,27	ECO	0,00	CS	4.078,27	RC	4.078,27
1180	ACQUISTI VARI	SRS	0,00	SCP	5.000,00	FPV	0,00	STA	5.000,00	RI	5.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	5.000,00
1184	RIMBORSO SPESE ENERGIA PIAZZOLA CONFERIMENTO RIFIUTI	SRS	0,00	SCP	350,00	FPV	0,00	STA	350,00	RI	69,50
		IRS	0,00	ICP	280,50	IFPV	0,00	I	280,50	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	280,50	MFPV	0,00	M	280,50	RPR	0,00
				CS	350,00	ECO	0,00	CS	350,00	RC	69,50
1190	CANONE APPALTO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	SRS	0,00	SCP	285.500,00	FPV	0,00	STA	285.500,00	RI	286,50
		IRS	0,00	ICP	285.213,50	IFPV	0,00	I	285.213,50	RCP	216.674,37
		MRS	0,00	MCP	68.539,13	MFPV	0,00	M	68.539,13	RPR	0,00
				CS	285.500,00	ECO	0,00	CS	285.500,00	RC	216.960,87
1191	TRASFERIMENTO COMPONENTE PEREQUATIVA RUOLO TARI	SRS	0,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	2.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.000,00	ECO	0,00	CS	2.000,00	RC	2.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1220	ACQUISTO GAS - GASOLIO	SRS	1.053,13	SCP	2.600,00	FPV	0,00	STA	2.600,00	RI	23,11
		IRS	1.053,13	ICP	2.576,89	IFPV	0,00	I	2.576,89	RCP	1.088,97
		MRS	1.053,13	MCP	1.487,92	MFPV	0,00	M	1.487,92	RPR	0,00
				CS	3.653,13	ECO	0,00	CS	3.653,13	RC	1.112,08
1230	ENERGIA ELETTRICA E SERVIZI DIVERSI	SRS	103,18	SCP	450,00	FPV	0,00	STA	450,00	RI	300,00
		IRS	103,18	ICP	150,00	IFPV	0,00	I	150,00	RCP	50,04
		MRS	103,18	MCP	99,96	MFPV	0,00	M	99,96	RPR	0,00
				CS	553,18	ECO	0,00	CS	553,18	RC	350,04
1239	ENERGIA ELETTRICA E SERVIZI DIVERSI	SRS	66,72	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	300,00
		IRS	66,72	ICP	200,00	IFPV	0,00	I	200,00	RCP	200,00
		MRS	66,72	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	566,72	ECO	0,00	CS	566,72	RC	500,00
1274	CONTRIBUTI ECONOMICI DI SOSTEGNO A CONTRASTO DELLA POVERTA	SRS	0,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	850,00
		IRS	0,00	ICP	1.150,00	IFPV	0,00	I	1.150,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	1.150,00	MFPV	0,00	M	1.150,00	RPR	0,00
				CS	2.000,00	ECO	0,00	CS	2.000,00	RC	850,00
1275	SERVIZI SOCIALI DIVERSI ALLA PERSONA	SRS	2.025,00	SCP	8.000,00	FPV	0,00	STA	8.000,00	RI	8.000,00
		IRS	2.025,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	2.025,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.025,00	ECO	0,00	CS	10.025,00	RC	8.000,00
1282	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	SRS	567,00	SCP	7.000,00	FPV	0,00	STA	7.000,00	RI	3.220,00
		IRS	567,00	ICP	3.780,00	IFPV	0,00	I	3.780,00	RCP	2.305,80
		MRS	567,00	MCP	1.474,20	MFPV	0,00	M	1.474,20	RPR	0,00
				CS	7.567,00	ECO	0,00	CS	7.567,00	RC	5.525,80
1289	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	SRS	3.802,08	SCP	5.000,00	FPV	0,00	STA	5.000,00	RI	5.000,00
		IRS	3.802,08	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	3.802,08	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	8.802,08	ECO	0,00	CS	8.802,08	RC	5.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1290	TRASFERIMENTI PIANO DI ZONA	SRS	0,00	SCP	65.000,00	FPV	0,00	STA	65.000,00	RI	65.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	65.000,00	ECO	0,00	CS	65.000,00	RC	65.000,00
1291	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA	SRS	13.255,47	SCP	62.500,00	FPV	0,00	STA	62.500,00	RI	23.964,98
		IRS	13.255,47	ICP	38.535,02	IFPV	0,00	I	38.535,02	RCP	38.535,02
		MRS	13.255,47	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	66.500,00	ECO	0,00	CS	66.500,00	RC	53.244,53
1292	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO ASILI NIDI	SRS	22.816,07	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	22.816,07	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	22.816,07	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	22.816,07	ECO	0,00	CS	22.816,07	RC	0,00
1295	TRASFERIMENTO CONTRIBUTI PER RETTE ASILO NIDO	SRS	0,00	SCP	23.500,00	FPV	0,00	STA	23.500,00	RI	23.500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	23.500,00	ECO	0,00	CS	23.500,00	RC	23.500,00
2027	SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	SRS	1.560,00	SCP	3.500,00	FPV	0,00	STA	3.500,00	RI	380,00
		IRS	1.560,00	ICP	3.120,00	IFPV	0,00	I	3.120,00	RCP	3.120,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	1.560,00
				CS	5.060,00	ECO	0,00	CS	5.060,00	RC	5.060,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	SRS	119.129,96	SCP	1.482.626,33	FPV	17.200,00	STA	1.517.591,46	RI	606.989,14
		IRS	119.129,96	ICP	875.637,19	IFPV	17.765,13	I	893.402,32	RCP	684.840,37
		MRS	113.711,85	MCP	205.358,97	MFPV	3.202,98	M	208.561,95	RPR	5.418,11
				CS	1.551.973,76	ECO	0,00	CS	1.551.973,76	RC	1.229.699,96
Titolo 2	Spese in conto capitale										
1183	RACCOGLITORI RIFIUTI DOMESTICI	SRS	677,10	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	677,10	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	677,10	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	677,10	ECO	0,00	CS	677,10	RC	0,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
2041	ACQUISTO SISTEMA INFORMATICO - HARDWARE	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	314,68	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	314,68	I	314,68	RCP	314,68
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	314,68	ECO	0,00	CS	314,68	RC	314,68
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	SRS	677,10	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	314,68	RI	0,00
		IRS	677,10	ICP	0,00	IFPV	314,68	I	314,68	RCP	314,68
		MRS	677,10	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	991,78	ECO	0,00	CS	991,78	RC	314,68
Titolo 4	Rimborso di prestiti										
2240	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI	SRS	0,00	SCP	77.378,51	FPV	0,00	STA	77.378,51	RI	77.378,51
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	77.378,51	ECO	0,00	CS	77.378,51	RC	77.378,51
Totale Titolo 4	Rimborso di prestiti	SRS	0,00	SCP	77.378,51	FPV	0,00	STA	77.378,51	RI	77.378,51
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	77.378,51	ECO	0,00	CS	77.378,51	RC	77.378,51
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere										
2235	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	SRS	0,00	SCP	500.000,00	FPV	0,00	STA	500.000,00	RI	500.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Totale Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	SRS	0,00	SCP	500.000,00	FPV	0,00	STA	500.000,00	RI	500.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro										



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
41000	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	SRS	0,00	SCP	45.000,00	FPV	0,00	STA	45.000,00	RI	30.000,00
		IRS	0,00	ICP	15.000,00	IFPV	0,00	I	15.000,00	RCP	9.696,48
		MRS	0,00	MCP	5.303,52	MFPV	0,00	M	5.303,52	RPR	0,00
				CS	45.000,00	ECO	0,00	CS	45.000,00	RC	39.696,48
42000	RITENUTE ERARIALI	SRS	0,00	SCP	90.000,00	FPV	0,00	STA	90.000,00	RI	35.000,00
		IRS	0,00	ICP	55.000,00	IFPV	0,00	I	55.000,00	RCP	45.992,40
		MRS	0,00	MCP	9.007,60	MFPV	0,00	M	9.007,60	RPR	0,00
				CS	90.000,00	ECO	0,00	CS	90.000,00	RC	80.992,40
42100	RITNEUTE ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	SRS	0,00	SCP	30.000,00	FPV	0,00	STA	30.000,00	RI	20.000,00
		IRS	0,00	ICP	10.000,00	IFPV	0,00	I	10.000,00	RCP	8.620,00
		MRS	0,00	MCP	1.380,00	MFPV	0,00	M	1.380,00	RPR	0,00
				CS	30.000,00	ECO	0,00	CS	30.000,00	RC	28.620,00
43000	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	SRS	0,00	SCP	15.000,00	FPV	0,00	STA	15.000,00	RI	12.000,00
		IRS	0,00	ICP	3.000,00	IFPV	0,00	I	3.000,00	RCP	2.938,20
		MRS	0,00	MCP	61,80	MFPV	0,00	M	61,80	RPR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	14.938,20
43100	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE	SRS	1.711,38	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	1.711,38	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	1.711,38	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.711,38	ECO	0,00	CS	1.711,38	RC	0,00
44000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	SRS	6.565,84	SCP	20.000,00	FPV	0,00	STA	20.000,00	RI	20.000,00
		IRS	6.565,84	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	6.565,84
				CS	26.065,84	ECO	0,00	CS	26.065,84	RC	26.065,84
45000	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	SRS	20.537,71	SCP	20.000,00	FPV	0,00	STA	20.000,00	RI	18.592,97
		IRS	20.537,71	ICP	1.407,03	IFPV	0,00	I	1.407,03	RCP	0,00
		MRS	15.972,88	MCP	1.407,03	MFPV	0,00	M	1.407,03	RPR	4.564,83
				CS	25.494,38	ECO	0,00	CS	25.494,38	RC	8.114,47



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
45100	SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	SRS	0,00	SCP	10.000,00	FPV	0,00	STA	10.000,00	RI	10.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	10.000,00	ECO	0,00	CS	10.000,00	RC	10.000,00
46000	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	SRS	0,00	SCP	4.000,00	FPV	0,00	STA	4.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	4.000,00	IFPV	0,00	I	4.000,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	4.000,00	MFPV	0,00	M	4.000,00	RPR	0,00
				CS	4.000,00	ECO	0,00	CS	4.000,00	RC	0,00
47000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	SRS	0,00	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	3.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.000,00	ECO	0,00	CS	3.000,00	RC	3.000,00
49000	VERSAMENTO RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	SRS	14.479,50	SCP	180.000,00	FPV	0,00	STA	180.000,00	RI	20.000,00
		IRS	14.479,50	ICP	160.000,00	IFPV	0,00	I	160.000,00	RCP	132.218,82
		MRS	14.479,50	MCP	27.781,18	MFPV	0,00	M	27.781,18	RPR	0,00
				CS	194.479,50	ECO	0,00	CS	194.479,50	RC	152.218,82
Totale Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro	SRS	43.294,43	SCP	417.000,00	FPV	0,00	STA	417.000,00	RI	168.592,97
		IRS	43.294,43	ICP	248.407,03	IFPV	0,00	I	248.407,03	RCP	199.465,90
		MRS	32.163,76	MCP	48.941,13	MFPV	0,00	M	48.941,13	RPR	11.130,67
				CS	444.751,10	ECO	0,00	CS	444.751,10	RC	363.646,21



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Totale Missioni		SRS	163.101,49	SCP	2.477.004,84	FPV	17.200,00	STA	2.512.284,65	RI	1.352.960,62
		IRS	163.101,49	ICP	1.124.044,22	IFPV	18.079,81	I	1.142.124,03	RCP	884.620,95
		MRS	146.552,71	MCP	254.300,10	MFPV	3.202,98	M	257.503,08	RPR	16.548,78
				CS	2.575.095,15	ECO	0,00	CS	2.575.095,15	RC	2.171.039,36
	Disavanzo di amministrazione				0,00				0,00		
Totale Generale		SRS	163.101,49	SCP	2.477.004,84	FPV	17.200,00	STA	2.512.284,65	RI	1.352.960,62
		IRS	163.101,49	ICP	1.124.044,22	IFPV	18.079,81	I	1.142.124,03	RCP	884.620,95
		MRS	146.552,71	MCP	254.300,10	MFPV	3.202,98	M	257.503,08	RPR	16.548,78
				CS	2.575.095,15	ECO	0,00	CS	2.575.095,15	RC	2.171.039,36



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	CP	19.033,93								
	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	CP	631.336,85								
	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	13.673,00								
Titolo 3	Entrate extratributarie										
31697	CANONE POLIZIA IDRAULICA	SRS	5.286,74	SCP	2.500,00			STA	2.500,00	RA	2.500,00
		ARS	5.286,74	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	5.286,74
				CS	2.689,74	ECO	0,00	CS	2.689,74	RC	2.689,74
52504	Rimborso spese servizio idrico da A.T.O.	SRS	5.725,99	SCP	10.500,00			STA	10.500,00	RA	10.500,00
		ARS	5.725,99	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	5.725,99
				CS	16.225,99	ECO	0,00	CS	16.225,99	RC	16.225,99
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	SRS	11.012,73	SCP	13.000,00			STA	13.000,00	RA	13.000,00
		ARS	11.012,73	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	11.012,73
				CS	18.915,73	ECO	0,00	CS	18.915,73	RC	18.915,73



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	

Titolo 4 Entrate in conto capitale

3402	CONTRIBUTO REGIONALE RESTAURO E RIFUNZIONALIZZAZIONE EX LATTERIA TURNARIA	SRS	199.665,60	SCP	0,00			STA	99.832,80	RA	0,00
		ARS	199.665,60	ACP	0,00	AFP	99.832,80	A	99.832,80	RIC	99.832,80
		RRS	199.665,60	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	299.498,40	ECO	0,00	CS	299.498,40	RC	99.832,80
3407	CONTRIBUTO PROVINCIALE COMPLETAMENTO OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RECUPERO EX LATTERIA TURNARIA	SRS	0,00	SCP	250.000,00			STA	300.000,00	RA	250.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	50.000,00	A	50.000,00	RIC	50.000,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	300.000,00	ECO	0,00	CS	300.000,00	RC	300.000,00
42305	CONTRIBUTO CM L. 386/1975 - SPESE DI INVESTIMENTO	SRS	21.938,37	SCP	20.000,00			STA	20.000,00	RA	20.000,00
		ARS	21.938,37	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	21.938,37	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	20.000,00	ECO	0,00	CS	20.000,00	RC	-1.938,37
42331	CONTRIBUTO CM STRAORDINARIO PER OPERE DI INVESTIMENTO	SRS	50.000,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	50.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	50.000,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	0,00
42334	CONTRIBUTO C.M. INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	SRS	50.000,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	50.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	50.000,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00
42809	CONTRIBUTO PNRR M2C4 2.2 - CUP D69F18000190006 - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO ANTISISMICO E RISPARMIO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO VIA MASONI 22 D.G.R. N. X/7764 DEL 17.01.2018 E D.G.R. N. 5792 DEL 23/04/2018	SRS	19.771,70	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	19.771,70	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	19.771,70
				CS	19.771,70	ECO	0,00	CS	19.771,70	RC	19.771,70



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
42815	CONTRIBUTO STATALE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE	SRS	2.449,74	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	2.449,74	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	2.449,74
				CS	1.511,19	ECO	0,00	CS	1.511,19	RC	1.511,19
42825	CONTRIBUTO STATALE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE	SRS	50.000,00	SCP	0,00			STA	50.000,00	RA	0,00
		ARS	50.000,00	ACP	0,00	AFP	50.000,00	A	50.000,00	RIC	50.000,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	50.000,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	50.000,00
42903	CONTRIBUTO REGIONALE MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI SENTIERI E DEI TERRAZZAMENTI DELL'INFERNO	SRS	50.000,00	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	50.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	50.000,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	50.000,00	ECO	0,00	CS	50.000,00	RC	0,00
42904	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO DIGITAL SMART SCUOLA	SRS	37.044,14	SCP	0,00			STA	0,00	RA	0,00
		ARS	37.044,14	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	37.044,14
				CS	37.044,14	ECO	0,00	CS	37.044,14	RC	37.044,14
42906	CONTRIBUTO REGIONALE RIQUALIFICAZIONE PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE G. RODARI POGGIRIDENTI	SRS	400.000,00	SCP	600.000,00			STA	600.000,00	RA	600.000,00
		ARS	400.000,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	400.000,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	600.000,00	ECO	0,00	CS	600.000,00	RC	200.000,00
43275	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBAN.	SRS	0,00	SCP	5.000,00			STA	5.000,00	RA	950,94
		ARS	0,00	ACP	4.049,06	AFP	0,00	A	4.049,06	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	4.049,06	RFP	0,00	R	4.049,06	RIR	0,00
				CS	5.000,00	ECO	0,00	CS	5.000,00	RC	950,94
43276	PROVENTI DA CONCESSIONE EDILIZIE - COSTO DI COSTRUZIONE E MONETIZZAZIONE	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	13.683,25
		ARS	0,00	ACP	1.316,75	AFP	0,00	A	1.316,75	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	1.316,75	RFP	0,00	R	1.316,75	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	13.683,25



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
43279	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE	SRS	0,00	SCP	15.000,00			STA	15.000,00	RA	15.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	15.000,00
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	SRS	880.869,55	SCP	905.000,00			STA	1.104.832,80	RA	899.634,19
		ARS	880.869,55	ACP	5.365,81	AFP	199.832,80	A	205.198,61	RIC	199.832,80
		RRS	721.603,97	RCP	5.365,81	RFP	0,00	R	5.365,81	RIR	159.265,58
				CS	1.512.825,43	ECO	0,00	CS	1.512.825,43	RC	785.855,65



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

ENTRATE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)				STANZIAMENTO (STA)=(SCP+AFPV+ECO)		RESTA DA ACCERTARE (RA)=(SCP-ACP)	
		ACCERTAMENTI (ARS)		ACCERTAMENTI (ACP)		ACCERTAMENTI (AFPV)		ACCERTAMENTI (A)=(ACP+AFPV)		RESTA DA INC. IN C/COMP. (RIC)=(A)-(R)	
		REVERSALI (RRS)		REVERSALI (RCP)		REVERSALI (RFPV)		REVERSALI (R)=(RCP+RFPV)		RESTA DA INC. IN C/RES. (RIR)=(ARS)-(RRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE ACCERT. FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(R)-(RRS)	
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere											
11090	anticipazione di cassa	SRS	0,00	SCP	500.000,00			STA	500.000,00	RA	500.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Totale Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	SRS	0,00	SCP	500.000,00			STA	500.000,00	RA	500.000,00
		ARS	0,00	ACP	0,00	AFP	0,00	A	0,00	RIC	0,00
		RRS	0,00	RCP	0,00	RFP	0,00	R	0,00	RIR	0,00
				CS	500.000,00	ECO	0,00	CS	500.000,00	RC	500.000,00
Totale Titoli		SRS	891.882,28	SCP	1.418.000,00			STA	1.617.832,80	RA	1.412.634,19
		ARS	891.882,28	ACP	5.365,81	AFP	199.832,80	A	205.198,61	RIC	199.832,80
		RRS	721.603,97	RCP	5.365,81	RFP	0,00	R	5.365,81	RIR	170.278,31
				CS	2.031.741,16	ECO	0,00	CS	2.031.741,16	RC	1.304.771,38
	Avanzo di amministrazione				13.673,00				13.673,00		
	Fondo pluriennale vincolato				650.370,78				650.370,78		
Totale Generale		SRS	891.882,28	SCP	2.082.043,78			STA	2.281.876,58	RA	1.412.634,19
		ARS	891.882,28	ACP	5.365,81	AFP	199.832,80	A	205.198,61	RIC	199.832,80
		RRS	721.603,97	RCP	5.365,81	RFP	0,00	R	5.365,81	RIR	170.278,31
				CS	2.031.741,16	ECO	0,00	CS	2.031.741,16	RC	1.304.771,38



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Titolo 1	Spese correnti										
50	SPESE GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE	SRS	629,72	SCP	9.000,00	FPV	0,00	STA	9.000,00	RI	750,00
		IRS	629,72	ICP	8.250,00	IFPV	0,00	I	8.250,00	RCP	7.769,14
		MRS	629,72	MCP	480,86	MFPV	0,00	M	480,86	RPR	0,00
				CS	9.629,72	ECO	0,00	CS	9.629,72	RC	8.519,14
51	SPESE PER GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE - MANUTENZIONI	SRS	700,00	SCP	11.500,00	FPV	0,00	STA	11.500,00	RI	2.500,00
		IRS	700,00	ICP	9.000,00	IFPV	0,00	I	9.000,00	RCP	9.000,00
		MRS	700,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	12.200,00	ECO	0,00	CS	12.200,00	RC	11.500,00
52	ACQUISTO DI PIANTE E FIORI	SRS	3.623,40	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	500,00
		IRS	3.623,40	ICP	2.500,00	IFPV	0,00	I	2.500,00	RCP	2.500,00
		MRS	3.623,40	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	6.623,40	ECO	0,00	CS	6.623,40	RC	3.000,00
370	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONSULENZE	SRS	12.285,20	SCP	10.109,13	FPV	0,00	STA	11.377,93	RI	13,98
		IRS	12.285,20	ICP	10.095,15	IFPV	1.268,80	I	11.363,95	RCP	11.363,95
		MRS	512,40	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	11.772,80
				CS	23.663,13	ECO	0,00	CS	23.663,13	RC	23.150,73
372	SERVIZI DIVERSI UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.000,00	RI	89,31
		IRS	0,00	ICP	910,69	IFPV	0,00	I	910,69	RCP	427,00
		MRS	0,00	MCP	483,69	MFPV	0,00	M	483,69	RPR	0,00
				CS	1.000,00	ECO	0,00	CS	1.000,00	RC	516,31
376	INCARICHI DI CONSULENZA	SRS	1.775,00	SCP	4.250,00	FPV	0,00	STA	4.250,00	RI	1.901,40
		IRS	1.775,00	ICP	2.348,60	IFPV	0,00	I	2.348,60	RCP	2.348,60
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	1.775,00
				CS	6.025,00	ECO	0,00	CS	6.025,00	RC	6.025,00
378	SERVIZI VARI DI MANUTENZIONE UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	1.400,00	FPV	0,00	STA	1.400,00	RI	1.100,00
		IRS	0,00	ICP	300,00	IFPV	0,00	I	300,00	RCP	142,00
		MRS	0,00	MCP	158,00	MFPV	0,00	M	158,00	RPR	0,00
				CS	1.400,00	ECO	0,00	CS	1.400,00	RC	1.242,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
379	SERVIZIO DI COPISTERIA UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	600,00	FPV	0,00	STA	600,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	600,00	IFPV	0,00	I	600,00	RCP	600,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	600,00	ECO	0,00	CS	600,00	RC	600,00
380	SPESE PER UFFICIO TECNICO	SRS	0,00	SCP	500,00	FPV	0,00	STA	500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	500,00	ECO	0,00	CS	500,00	RC	500,00
753	MANUTENZIONI VARIE	SRS	920,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	500,00
		IRS	920,00	ICP	1.500,00	IFPV	0,00	I	1.500,00	RCP	1.500,00
		MRS	920,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.920,00	ECO	0,00	CS	2.920,00	RC	2.000,00
762	ACQUISTO GAS-GASOLIO	SRS	3.306,58	SCP	16.000,00	FPV	0,00	STA	16.000,00	RI	0,00
		IRS	3.306,58	ICP	16.000,00	IFPV	0,00	I	16.000,00	RCP	7.395,95
		MRS	3.306,58	MCP	8.604,05	MFPV	0,00	M	8.604,05	RPR	0,00
				CS	19.306,58	ECO	0,00	CS	19.306,58	RC	7.395,95
955	SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	SRS	10.865,03	SCP	95.000,00	FPV	0,00	STA	95.000,00	RI	4.519,23
		IRS	10.865,03	ICP	90.480,77	IFPV	0,00	I	90.480,77	RCP	88.634,91
		MRS	9.365,03	MCP	1.845,86	MFPV	0,00	M	1.845,86	RPR	1.500,00
				CS	97.865,03	ECO	0,00	CS	97.865,03	RC	86.654,14
960	ACQUISTO CARBURANTI LUBRIFICANTI AUTOTRAZIONE	SRS	426,00	SCP	6.000,00	FPV	0,00	STA	6.000,00	RI	0,00
		IRS	426,00	ICP	6.000,00	IFPV	0,00	I	6.000,00	RCP	5.337,00
		MRS	426,00	MCP	663,00	MFPV	0,00	M	663,00	RPR	0,00
				CS	6.426,00	ECO	0,00	CS	6.426,00	RC	5.337,00
980	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E MACCHINE OPERATIVE	SRS	649,20	SCP	9.000,00	FPV	0,00	STA	9.000,00	RI	0,00
		IRS	649,20	ICP	9.000,00	IFPV	0,00	I	9.000,00	RCP	9.000,00
		MRS	649,20	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	9.649,20	ECO	0,00	CS	9.649,20	RC	9.000,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1001	MANUTENZIONI BENI IMMOBILI	SRS	0,00	SCP	2.500,00	FPV	0,00	STA	2.500,00	RI	1.150,00
		IRS	0,00	ICP	1.350,00	IFPV	0,00	I	1.350,00	RCP	905,04
		MRS	0,00	MCP	444,96	MFPV	0,00	M	444,96	RPR	0,00
				CS	2.500,00	ECO	0,00	CS	2.500,00	RC	2.055,04
1010	ACQUISTO MATERIALI MANUTENZIONI ORDINARIE MOBILI	SRS	2.410,17	SCP	12.000,00	FPV	0,00	STA	12.000,00	RI	0,00
		IRS	2.410,17	ICP	12.000,00	IFPV	0,00	I	12.000,00	RCP	10.746,57
		MRS	2.105,17	MCP	1.253,43	MFPV	0,00	M	1.253,43	RPR	305,00
				CS	14.410,17	ECO	0,00	CS	14.410,17	RC	11.051,57
1110	ACQUISTO MATERIALI MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI	SRS	206,32	SCP	3.000,00	FPV	0,00	STA	3.000,00	RI	500,00
		IRS	206,32	ICP	2.500,00	IFPV	0,00	I	2.500,00	RCP	2.447,86
		MRS	154,18	MCP	52,14	MFPV	0,00	M	52,14	RPR	52,14
				CS	3.206,32	ECO	0,00	CS	3.206,32	RC	3.000,00
1121	SERVIZI SPURGH FOGNATURA ED ACQUE BIANCHE	SRS	0,00	SCP	4.500,00	FPV	0,00	STA	4.500,00	RI	500,00
		IRS	0,00	ICP	4.000,00	IFPV	0,00	I	4.000,00	RCP	4.000,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	4.500,00	ECO	0,00	CS	4.500,00	RC	4.500,00
1240	SERVIZI CIMITERIALI	SRS	1.952,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	170,00
		IRS	1.952,00	ICP	1.830,00	IFPV	0,00	I	1.830,00	RCP	1.830,00
		MRS	1.952,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.952,00	ECO	0,00	CS	3.952,00	RC	2.000,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	SRS	39.748,62	SCP	193.359,13	FPV	0,00	STA	194.627,93	RI	14.693,92
		IRS	39.748,62	ICP	178.665,21	IFPV	1.268,80	I	179.934,01	RCP	165.948,02
		MRS	24.343,68	MCP	13.985,99	MFPV	0,00	M	13.985,99	RPR	15.404,94
				CS	226.376,55	ECO	0,00	CS	226.376,55	RC	188.046,88
Titolo 2	Spese in conto capitale										
42	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ALLESTIMENTI PIAZZA TORRE DEI DA PENDOLASCO	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	12.999,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	12.999,00	I	12.999,00	RCP	12.999,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	12.999,00	ECO	0,00	CS	12.999,00	RC	12.999,00



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1122	CONTRIBUTO LAVORI PAVIMENTAZIONE STRADA DI RONSCIO	SRS	0,00	SCP	2.000,00	FPV	0,00	STA	2.000,00	RI	2.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.000,00	ECO	0,00	CS	2.000,00	RC	2.000,00
1203	PROGETTAZIONE "SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA G.RODARI POGGIRIDENTI VIA MASONI 22 PREDISPOSIZIONE SPAZI DA ADIBIRE ALLE ATTIVITA SPORTIVE"	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	13.957,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	13.957,00	I	13.957,00	RCP	13.957,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	13.957,00	ECO	0,00	CS	13.957,00	RC	13.957,00
1215	ACQUISIZIONE TERRENO PERTINENZIALE PARCO GIOCHI	SRS	0,00	SCP	15.000,00	FPV	0,00	STA	15.000,00	RI	15.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	15.000,00	ECO	0,00	CS	15.000,00	RC	15.000,00
1221	RIQUALIFICAZIONE PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE G. RODARI POGGIRIDENTI	SRS	0,00	SCP	600.000,00	FPV	0,00	STA	1.000.000,00	RI	515.274,52
		IRS	0,00	ICP	84.725,48	IFPV	400.000,00	I	484.725,48	RCP	484.725,48
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	1.000.000,00	ECO	0,00	CS	1.000.000,00	RC	1.000.000,00
1312	FORNITURA LASTRE PER COPERTURA LOCULI CIMITERO	SRS	2.379,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	2.379,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	2.379,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	2.379,00	ECO	0,00	CS	2.379,00	RC	0,00
1380	ARREDI PLESSO SCOLASTICO	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	602,17	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	602,17	I	602,17	RCP	281,19
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	320,98	M	320,98	RPR	0,00
				CS	602,17	ECO	0,00	CS	602,17	RC	281,19
1428	PARAPETTI STRADALI	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	11.293,70	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	11.293,70	I	11.293,70	RCP	11.293,70
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	11.293,70	ECO	0,00	CS	11.293,70	RC	11.293,70



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
1436	MANUTENZIONE E ASFALTATURE STRAORDINARIE STRADE	SRS	0,00	SCP	28.000,00	FPV	0,00	STA	28.000,00	RI	28.000,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	28.000,00	ECO	0,00	CS	28.000,00	RC	28.000,00
1448	ACQUISTO ATTREZZATURE VARIE	SRS	2.019,60	SCP	1.000,00	FPV	0,00	STA	1.130,00	RI	268,00
		IRS	2.019,60	ICP	732,00	IFPV	130,00	I	862,00	RCP	862,00
		MRS	2.019,60	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	3.149,60	ECO	0,00	CS	3.149,60	RC	1.130,00
1618	RIQUALIFICAZIONE URBANA VIA STAZIONE E VIA SOTTOMONTE	SRS	1.623,39	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	1.623,39	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	1.623,39
				CS	1.623,39	ECO	0,00	CS	1.623,39	RC	1.623,39
2014	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2024	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	53.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	53.000,00	I	53.000,00	RCP	53.000,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	53.000,00	ECO	0,00	CS	53.000,00	RC	53.000,00
2016	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO LOCALITA' CONFORTI	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	120.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	120.000,00	I	120.000,00	RCP	120.000,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	120.000,00	ECO	0,00	CS	120.000,00	RC	120.000,00
2020	MANUTENZIONE BENI PATRIM.E DEMANIALI	SRS	649,04	SCP	19.000,00	FPV	0,00	STA	19.000,00	RI	12.656,00
		IRS	649,04	ICP	6.344,00	IFPV	0,00	I	6.344,00	RCP	3.050,00
		MRS	649,04	MCP	3.294,00	MFPV	0,00	M	3.294,00	RPR	0,00
				CS	19.649,04	ECO	0,00	CS	19.649,04	RC	15.706,00
2029	RESTAURO E RIFUNZIONALIZZAZIONE EX LATTERIA TURNARIA	SRS	136.950,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	112.395,49	RI	0,00
		IRS	136.950,00	ICP	0,00	IFPV	112.395,49	I	112.395,49	RCP	112.395,49
		MRS	136.950,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	249.345,49	ECO	0,00	CS	249.345,49	RC	112.395,49



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
2046	COMPLETAMENTO OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RECUPERO DI EDIFICIO STORICO EX LATTERIA TURNARIA	SRS	3.120,00	SCP	250.000,00	FPV	0,00	STA	344.477,61	RI	250.000,00
		IRS	3.120,00	ICP	0,00	IFPV	94.477,61	I	94.477,61	RCP	93.437,61
		MRS	3.120,00	MCP	0,00	MFPV	1.040,00	M	1.040,00	RPR	0,00
				CS	347.597,61	ECO	0,00	CS	347.597,61	RC	343.437,61
2048	FORNITURA MOBILI ED ARREDI	SRS	7.498,12	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	7.498,12	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	7.498,12	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	7.498,12	ECO	0,00	CS	7.498,12	RC	0,00
2053	ALLESTIMENTO SALA CONSILIARE MULTIMEDIALE	SRS	0,00	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	12.000,00	RI	0,00
		IRS	0,00	ICP	0,00	IFPV	12.000,00	I	12.000,00	RCP	12.000,00
		MRS	0,00	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	12.000,00	ECO	0,00	CS	12.000,00	RC	12.000,00
2187	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RETE ILLUMINAZIONE	SRS	57.954,10	SCP	0,00	FPV	0,00	STA	0,00	RI	0,00
		IRS	57.954,10	ICP	0,00	IFPV	0,00	I	0,00	RCP	0,00
		MRS	57.954,10	MCP	0,00	MFPV	0,00	M	0,00	RPR	0,00
				CS	57.954,10	ECO	0,00	CS	57.954,10	RC	0,00
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	SRS	212.193,25	SCP	915.000,00	FPV	0,00	STA	1.745.854,97	RI	823.198,52
		IRS	212.193,25	ICP	91.801,48	IFPV	830.854,97	I	922.656,45	RCP	918.001,47
		MRS	210.569,86	MCP	3.294,00	MFPV	1.360,98	M	4.654,98	RPR	1.623,39
				CS	1.958.048,22	ECO	0,00	CS	1.958.048,22	RC	1.742.823,38



Stato Avanzamento Capitoli

COMUNE DI POGGIRIDENTI

SPESE

Esercizio: 2025

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI		COMPETENZA PURA		FPV		TOTALE		DISPONIBILITA'	
		STANZIAMENTO (SRS)		STANZIAMENTO (SCP)		STANZIAMENTO (FPV)		STANZIAMENTO (STA)=(SCP+FPV+IFPV+ECO)		RESTA DA IMPEGNARE (RI)=(SCP-ICP)	
		IMPEGNI (IRS)		IMPEGNI (ICP)		IMPEGNI (IFPV)		IMPEGNI (I)=(ICP+IFPV)		RESTA DA PAG. IN C/COMP. (RPC)=(I)-(M)	
		MANDATI (MRS)		MANDATI (MCP)		MANDATI (MFPV)		MANDATI (M)=(MCP+MFPV)		RESTA DA PAG. IN C/RES. (RPR)=(IRS)-(MRS)	
				CASSA (CS)		ECONOMIE IMPEGNI FPV (ECO)		CASSA (CS)		RESIDUO DI CASSA (RC)=(CS)-(M)-(MRS)	
Totale Missioni		SRS	251.941,87	SCP	1.108.359,13	FPV	0,00	STA	1.940.482,90	RI	837.892,44
		IRS	251.941,87	ICP	270.466,69	IFPV	832.123,77	I	1.102.590,46	RCP	1.083.949,49
		MRS	234.913,54	MCP	17.279,99	MFPV	1.360,98	M	18.640,97	RPR	17.028,33
				CS	2.184.424,77	ECO	0,00	CS	2.184.424,77	RC	1.930.870,26
	Disavanzo di amministrazione				0,00				0,00		
Totale Generale		SRS	251.941,87	SCP	1.108.359,13	FPV	0,00	STA	1.940.482,90	RI	837.892,44
		IRS	251.941,87	ICP	270.466,69	IFPV	832.123,77	I	1.102.590,46	RCP	1.083.949,49
		MRS	234.913,54	MCP	17.279,99	MFPV	1.360,98	M	18.640,97	RPR	17.028,33
				CS	2.184.424,77	ECO	0,00	CS	2.184.424,77	RC	1.930.870,26



COMUNE DI POGGIRIDENTI

Provincia di Sondrio

P.I.A.O.

2025 – 2027

2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

TABELLA ALLEGATO C

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

Per quanto concerne il sistema di valutazione per i dipendenti comunali si rinvia a quanto approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 11.11.2021.

Il sistema di valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, terrà conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici assegnati (per ogni servizio e a valenza trasversale) e della valutazione sui comportamenti come segue:

- Valutazione degli Obiettivi Strategici di Servizio e a Valenza Trasversale: punteggio massimo attribuibile 75.
- Valutazione Comportamenti: punteggio massimo attribuibile 25.
- Valutazione complessiva: somma del punteggio ottenuto in relazione al raggiungimento degli Obiettivi Strategici di Servizio e a Valenza Trasversale con quello ottenuto per la Valutazione dei Comportamenti.

Preso atto che l'attribuzione dei punteggi per la Valutazione della corresponsione dell'indennità di risultato sarà effettuata tenendo conto di quanto segue:

A. Il punteggio relativo al raggiungimento degli Obiettivi Strategici di Servizio e Trasversali sarà attribuito secondo il seguente procedimento:

- 1) Ciascun obiettivo assegnato sarà suscettibile di separata valutazione, con riferimento alla misura percentuale di raggiungimento dello stesso;
- 2) La sommatoria degli obiettivi assegnati verrà rapportata alla sommatoria delle quote di raggiungimento di ciascun obiettivo;
- 3) Il rapporto tra sommatoria delle quote e del numero totale degli obiettivi assegnati costituirà la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile;
- 4) Il punteggio massimo previsto per il raggiungimento degli obiettivi (punti 75), verrà moltiplicato per la percentuale di raggiungimento degli obiettivi raggiunti così da fornire il punteggio individuale conseguito da ciascun responsabile con riferimento alla sezione risultati.
- 5) La rilevazione del raggiungimento degli obiettivi avverrà con annotazione in calce alle singole schede di descrizione e assegnazione degli obiettivi secondo il seguente prospetto:

Valutazione obiettivi strategici di Servizio e Trasversali: punteggio massimo attribuibile: 75			
Percentuale raggiungimento obiettivi	Obiettivi strategici del Servizio definitivamente assegnati	Obiettivi strategici trasversali definitivamente assegnati	Totale quota di raggiungimento
0			
25%			
50%			
75%			
100%			
Totali			

Quota obiettivi conseguiti/totale obiettivi assegnati = percentuale (%) di conseguimento dei risultati.

Punti 75 per (%) di conseguimento degli obiettivi = valutazione dei risultati in settantacinquesimi (X/75)

A. **Il punteggio relativo alla Valutazione dei comportamenti sarà attribuito secondo i seguenti criteri:**

Valutazione Comportamenti punteggio massimo attribuibile: 25						
Valutazione scala (assegnazione 25% del punteggio: scala da 1 a 5 per ciascun elemento)	Sviluppo organizzativo = capacità di dirigere, motivare, proporre, orientamento attivo alla ricerca di nuove soluzioni rispetto ai problemi da gestire.	1	2	3	4	5
	Capacità gestionale = migliori combinazioni tra risorse e risultati finalizzati al perseguimento degli indirizzi elaborati dal vertice politico. Capacità di creare condizioni idonee allo sviluppo organizzativo dell'Ente.	1	2	3	4	5
	Attenzione all'innovazione = superamento di prassi consolidate, attivazioni di nuovi sistemi di relazioni con interlocutori esterni, processi di cambiamento.	1	2	3	4	5
	Superamento di logiche settoriali = inteso come orientamento all'integrazione tra diversi livelli di responsabilità, integrazione con altri uffici, affermazione di uno spirito di squadra tra dirigenti.	1	2	3	4	5
	attuazione controllo di gestione = adeguata autonomia sottesa all'attività di controllo di gestione con specifici indicatori.	1	2	3	4	5
	Totale raggiunto punteggio per comportamenti organizzativi	—				

B. La percentuale dell'indennità di risultato per gli incarichi di elevata qualificazione, da corrispondere nell'anno 2023 sarà calcolata in base a quanto stabilito dal contratto integrativo decentrato.

COMUNE DI POGGIRIDENTI

P.I.A.O. 2025-2027

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 1 - DEL. ANAC N.31 DEL 30/01/2025 MAPPATURA AREA E PROCESSI

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
A.1 - Concorso per l'assunzione di	Nomina Commissione	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Responsabile servizio personale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Basso	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Responsabile servizio personale	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	Basso	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		A.1 - Concorso per l'assunzione di	Nomina Commissione	Responsabile servizio	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	Basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
					Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	Basso	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

A - CONCORSI E PROVE SELETTIVE	personale	esaminatrice	personale			1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Basso	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Responsabile servizio personale		Basso	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Approvazione della graduatoria	Responsabile servizio personale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	A.2 - Attingimento da graduatoria di altri Enti		Responsabile servizio personale	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Basso	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Entro il	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	A.3 - Mobilità volontaria		Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	Basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	A.4 - Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	Basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

	A.5 - Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	<p>1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni</p> <p>2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro</p>	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il	<p>1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no)</p> <p>2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Progressioni di carriera orizzontali	Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

|

|

|

|

|

|

|

MAPPAURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario indicare i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel giudizio di livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi correlati passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PMA 2025	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PMA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PMA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
B.1 - PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)			Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d. n. 36/2023 o del valore stimato n/a frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p>	Medio	<p>Audi interni su fabbisogno n/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	annuale	n. di unità organizzative inviate al contraddittorio delle unità organizzative presenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Condizione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)</p>	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/botole atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Predefinitezza dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	annuale	Presenza di criteri predefiniti (s/n)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)</p>	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/botole atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)</p>	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/n)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)</p>	In occasione di ogni procedura	n. di atti correlati dalla motivazione/botole atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)</p>	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Setteconnessione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)</p>	al momento dell'assegnazione del fascicolo all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/botole dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di società con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)</p>	al momento dell'assegnazione del fascicolo all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)</p>	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
B.2 - PROGETTAZIONE			Servizio Tecnico/Ragioneria/ o altra UO (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	<p>1. Ricorso a proroghe e rinvii non consentiti e/o in assenza dei presupposti</p> <p>2. Ricorso a rinvio tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</p> <p>3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori del caso in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</p>	Medio	<p>Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (evento 1,2)</p>	In occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/botole contratti stipulati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Verifica sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	In occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (s/n)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Controlli incrociati a campione da parte di RPCT e PUP sui criteri fiscali nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente</p>	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori</p>	In occasione di ogni procedura	1. migliore apportate al progetto (s/n)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.</p>	In occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte nell'assolvimento obblighi trasparenza (s/n)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (ex. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).</p> <p>2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predefinitezza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	In occasione di ogni procedura	1. n. di atti correlati dalla motivazione/botole atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	In occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.</p>	In occasione di ogni procedura	n. di verbali correlati dalla motivazione/botole verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023</p>	In occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la prima della regola di anomalia/botole verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
						<p>Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	In occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<p>Erronea gestione delle offerte anomalamente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023</p>	In occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (s/n)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero						

alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.

B- CONTRATTI PUBBLICI

B.3 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

B.4 - ESSECUZIONE DEL CONTRATTO

Selezione del contraente

Servizio Tecnico e servizio economico-finanziario amministrativo

Medio

Aggiudicazione

Servizio Tecnico e servizio economico-finanziario amministrativo

Medio

Verifica in corso di esecuzione

Servizio Tecnico o altra UO (a seconda dell'organizzazione interna dell'ent)

Medio

Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Servizio Tecnico e affidamento di tali funzioni a mezzo di incarichi potestati ai sensi dell'art. 53, co. 2, l. 589/2000 (Delibera ANAC n. 29/2023)	
Impossibilità di notare il responsabile di Servizio Tecnico per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tal posizione	
Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occultare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'ingente che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così fissata.	
Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	
Omissa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ovvero indicazione dei vantaggi per la comunità, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	
1. Alterazione e omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per prartemente l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	
Apposizione di riserve generiche	
Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	
Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto previsto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò in favore di favorire l'appaltatore	
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	
Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 132 d.lgs 36/2023)	
Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	

Medio

1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico e RUP e ravvio di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	In occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	In occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	In occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Condizione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato al Servizio Tecnico nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. In occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totali riunioni calendarizzate	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. In occasione di ogni procedura	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/ RUP e Commissari nominati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Insiderment, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affiliati, in quali si richieda la preventiva dichiarazione della inesistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la sua in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è previsto l'obbligo di dichiarazioni/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC nell'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche effettuate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 lett. d) d.lgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori svolti e fornire offerte nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	In occasione di ogni procedura di affidamento in house	Avvisi di manifestazione d'interesse pubblico/locali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Programma annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	n. di affidamenti diretti individuati/totali affidamenti diretti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Comparazione costi ad ex, tramite prezzi di riferimento ANAC, ex esistenti, e BOMEP con riferimento a gare bandite su zone limitofe.	In occasione di ogni procedura di affidamento in house	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
1. Predispozione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (invece 1,2)	entro (data fissata dalla SA)	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi, totale affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
2. Rescontro sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro (data fissata dalla SA)	1. Predispozione di una check list (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
2. Invoce del rescontro da parte dell'ente terzo (sì/no)		2. Invoce del rescontro da parte dell'ente terzo (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Rilascio di dichiarazione sul conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Rilascio di dichiarazione sul conflitto di interessi per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe designati	al momento dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/ DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Insiderment, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affiliati, per richiedere una dichiarazione della inesistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità.	al momento dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato previsto l'obbligo di dichiarazioni/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'art. 134 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di appositi check list	In occasione di ogni procedura	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro (data fissata dalla SA)	Verifica sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dovuta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/visite degli affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incoerenze	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettivi/n. di subconcessioni in essere	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Rilascio di dichiarazione sul conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/collocazioni incarichi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

Follada

			Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificati/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	in alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	in alternative: a) annuale b) semestrale	in alternative: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	in caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Campo libero
--	--	--	---	--	--	---------------	---	---	--	---	--	--------------

COMUNE DI POGGIRIDENTI

P.I.A.O. 2025-2027

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 1 - DEL. ANAC N.31 DEL 30/01/2025 MAPPATURA AREA E PROCESSI

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
C.1 - Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Responsabile Area tecnica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	Medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	Medio	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Medio	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	Medio	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	Medio	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	

C - AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	C.2 - stipula convenzione urbanistica	Responsabile urbanistica ed edilizia	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Basso	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	C.3 - rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile edilizia	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	C.4 - rilascio licenza attività commerciali	Responsabile SUAP	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	C.5 - rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	CASISTICA NON PRESENTE	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	CASISTICA NON PRESENTE	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	C.6 - Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Responsabile Area tecnica		Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	

			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
C.7 - Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Responsabile Area tecnica	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	Medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	

COMUNE DI POGGIRIDENTI

P.I.A.O. 2025-2027

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 1 - DEL. ANAC N.31 DEL 30/01/2025 MAPPATURA AREA E PROCESSI

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
D.1 - Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Responsabile servizi sociali	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Responsabile servizi sociali	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	Medio	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Responsabile servizi sociali	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Medio	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Responsabile servizi sociali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

D - CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	D.2 - Erogazione di prestazioni assistenziali	Responsabile servizi sociali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Medio	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. Adozione del Regolamento (si/no)			<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
		Responsabile servizi sociali	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Adozione del Regolamento (si/no)	Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
		Responsabile servizi sociali	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	Medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	Adozione del Regolamento (si/no)	Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Responsabile servizi sociali	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Medio	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	Adozione del Regolamento (si/no)	Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	<p>1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Responsabile servizi sociali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	Adozione del Regolamento (si/no)	Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	<p>1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Responsabile servizi sociali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	Medio	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. Adozione del Regolamento (si/no)	Adozione del Regolamento (si/no)	Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	<p>1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
							In occasione di ogni procedura					

D.3 - Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Responsabile servizi abitativi pubblici	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate	2. Adozione del Regolamento (si/no)	3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	4. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
	Responsabile servizi abitativi pubblici	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	2. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>				
	Responsabile servizi abitativi pubblici	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Medio	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	3. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero		
	Responsabile servizi abitativi pubblici	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	3. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero		
	Responsabile servizi abitativi pubblici	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Medio	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. Adozione del Regolamento (si/no)	2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale	4. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
	Responsabile servizi scolastici	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate	2. Adozione del Regolamento (si/no)	3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	4. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
	Responsabile servizi scolastici	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	Medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	2. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero			

	D.4 - Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Responsabile servizi scolastici	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuì partecipanti	Medio	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Responsabile servizi scolastici	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Responsabile servizi scolastici	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	Medio	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. Adozione del Regolamento (si/no)	2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	4. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale

COMUNE DI POGGIRIDENTI

P.I.A.O. 2025-2027

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

ALL. 1.1 – INDICE DI RISCHIO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

AREA DI RISCHIO con CODICE PROCESSO	PROCESSO	INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'						VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionalità	Controlli	Valore medio indice di probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine	Valore medio indice di impatto (2)	1x2	
A - CONCORSI E PROVE SELETTIVE (Area di rischio obbligatoria GENERALE)															
A.1	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	Basso
A.2	Attingimento da graduatoria di altri Enti	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
A.3	Mobilità volontaria	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
A.4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75	4,95	Basso
A.5	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
B - CONTRATTI PUBBLICI (Area di rischio obbligatoria generale)															
B.1	Programmazione	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	5	1,75	6,4	Medio
B.2	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	5	2	7	Medio
B.3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	5	1,75	6,4	Medio
B.4	Esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	Medio
C - AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI (Area di rischio OBBLIGATORIA GENERALE)															
(Autorizzazioni/concessioni/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)															
C.1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.2	Stipula convenzione urbanistica	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	2	1,5	4,99	Basso
C.3	Rilascio autorizzazione paesaggistica	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.4	Rilascio licenza attività commerciali	2	5	3	3	1	5	3,16	2	1	0	2	1,25	3,95	Basso
C.5	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private							0					0	0	CASISTICA NON PRESENTE
C.6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio

C.7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
D - CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI (Area di rischio obbligatoria GENERALE)															
D.1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	Medio
D.2	Erogazione di prestazioni assistenziali	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	Medio
D.3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	Medio
D.4	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	Medio
E - PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO															
E.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	4	2	4	3	3	3	3,16	2	1	2	2	1,75	5,53	Medio
E.2	Partecipazioni in enti terzi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Basso

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024 ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

CONFLITTI D'INTERESSE	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	NESSUNA SEGNALAZIONE	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA		Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	NON ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		

	ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI AREA TECNICA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	NON CI SONO CASI	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.
2025 – 2027

2.3. SOTTOSEZIONE
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO “2.1”

CODICE DI COMPORTAMENTO
del personale dipendente (M01)

Sommario

SEZIONE I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 Definizioni	3
Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice	4
Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione	4
Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT	4
Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	5
Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità	5
SEZIONE II	6
STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
Articolo 7 Standard di comportamento	6
SEZIONE III	11
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	11
Articolo 8 Conflitto di interessi	11
Articolo 9 Obblighi di comunicazione	11
Articolo 10 Collaborazioni esterne	12
Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione	12
Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali	13
SEZIONE IV	14
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
Articolo 13 Rapporti con il pubblico	14
SEZIONE V	15
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	15
Articolo 14 Comportamento in servizio	15
Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione	16
SEZIONE VI	17
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione	17
Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali	17
SEZIONE VII	18
Articolo 18 Comportamento nella vita privata	18
Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza	18
SEZIONE VIII	19
DISPOSIZIONI FINALI	19
Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio	19

Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

19

Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice

19

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

“ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.

“Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”

“Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice.

“D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.

“D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”. “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”. “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n.190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

“NdV”: Nucleo di valutazione. “PNA”:

Piano nazionale Anticorruzione

“PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

“Responsabile/i”: Responsabile/i di Servizio Organizzativa.

“RUP”: Responsabile unico del procedimento. “UPD”:

Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Servizio e dipendenti - con contratto di lavoro di diritto privato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del medesimo decreto legislativo.
3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - c) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.
4. Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, i Responsabili di Servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Poggiridenti devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti¹.

Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT

1. Il codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione².
2. Il presente codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in aree o processi a rischio, il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, supportati dai Responsabili di Servizio, valutano se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

¹ Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013

² La strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. Analogamente, deve essere previsto che il livello di osservanza del codice è da considerare positivamente, valorizzando le norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Servizio organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato³.
2. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie loro assegnate.
3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Servizio; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al Responsabile della corruzione ed al Responsabile della trasparenza. Qualora vengano offerti e/o accettati dal Responsabile della corruzione e dal Responsabile della trasparenza, questi ne daranno immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.
5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al Responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
6. Il Responsabile di Servizio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

³ Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di Servizio organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria struttura organizzativa.

SEZIONE II

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito descritti, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Servizio determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

ASCOLTO	
vuol dire	
Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini.	
➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
vuol dire	
Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti	

non coerenti con il presente Codice.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili di Servizio, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ

vuol dire

Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata

1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito. 	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

vuol dire

Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio

1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione.	
➤ Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta.	
➤ Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni.	
➤ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➤ Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti.	
➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

EFFICIENZA

vuol dire

Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti

1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità.	
➤ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
➤ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➤ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.	
➤ Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
➤ Promuovere lo scambio di buone pratiche tra servizi in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.	
➤ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA

vuol dire

Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in

1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
vuol dire	
Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate.	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative.	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE	
vuol dire	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte.	

➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA

vuol dire

Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi

1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.

da tradurre nei seguenti comportamenti

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo.

SEZIONE III

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 8 Conflitto di interessi

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

Articolo 9 Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del codice nazionale, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile del Servizio organizzativa in merito:
 - a. alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
 - b. alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
3. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

- motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale.
4. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.
 5. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Responsabile di Servizio, dovranno essere interessati formalmente il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, che individueranno gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.
 6. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal Responsabile della corruzione e dal Responsabile della trasparenza. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, gli stessi saranno sostituiti dal Segretario Comunale.
 7. Qualora il dipendente non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
 8. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 10 Collaborazioni esterne

1. I dipendenti assicurano di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. Per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 6, comma 3;
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.
3. In ogni altro caso i dipendenti interessati ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attengono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale/Responsabile di Servizio, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione

- di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.
2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Servizio ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal Segretario Comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.
 3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti.
3. L'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni.
4. L'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.
5. I Responsabili di Servizio di riferimento assumono le eventuali conseguenti misure organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza. Per i Responsabili di Servizio le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Comunale, il quale, nello stesso termine di 7 giorni, adotterà le determinazioni in merito.
6. Le misure adottate al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, devono essere idonee e proporzionate, e tenere conto dei principi di economicità e di efficacia del procedimento amministrativo in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo si citano le seguenti:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - rotazione funzionale o strutturale.
7. In tutti gli atti di gara relativi a procedure espletate dall'Ente deve essere previsto l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa e di esecuzione del lavoro/fornitura/servizio, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità adottato dall'Ente ed inserito nel PTPCT.
8. La violazione del patto di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
9. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o aperte

nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente per iscritto il Responsabile di Servizio di riferimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

10. I dipendenti assicurano di assumere, nel rispetto della normativa vigente, comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
 - intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi e/o RUP, e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
 - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
 - anomalie nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
 - anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
11. Nei casi sopra descritti ed in casi analoghi, i dipendenti potranno riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto, al responsabile della procedura, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza, riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

SEZIONE IV

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente e adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.
2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
3. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire

l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.
9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.
10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

SEZIONE V

CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art. 11 del Codice generale ed in particolare:
 - a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;
 - b) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc.), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;
 - c) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Responsabile di Servizio può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera;
 - d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc.), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc.), né i mezzi dell'Ente.
2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:
 - a) comunicare con immediatezza al Responsabile della propria Servizio organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;
 - b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.
3. I Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance

individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:
 - a) il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:
 - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
 - c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
 - d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
 - e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale.
3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.
4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

SEZIONE VI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:
 - a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.
 - b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.
 - c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni).
 - d) Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi); Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Controlli sull'uso del territorio: obbligo di individuare una tecnica di campionamento per i controlli e le verifiche e di redigere in proposito un verbale; obbligo di effettuare il sorteggio per i controlli in presenza di un dipendente che funge da testimone e di redigere il verbale del sorteggio effettuato.
 - e) Attività di edilizia privata e pianificazione urbanistica: per quelle di maggior rilievo per questo Ente: obbligo di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare se divergenti rispetto alla prassi corrente.
3. Per quanto non previsto e per la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, si rinvia al Piano triennale di cui al comma 1 e alle disposizioni specifiche vigenti in materia.

Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. I Responsabili di Servizio formulano adeguate disposizioni al personale a loro assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel PTPCT.
2. I dipendenti assicurano la loro collaborazione, ciascuno per quanto di competenza, per la concreta attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi, approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e favorire la loro ripetibilità, l'ufficio per la transizione al digitale e i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti, nonché della loro riferibilità temporale.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

SEZIONE VII

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 18 Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:
 - a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:
 - a) di non promettere scambi di favori;
 - b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio o negli altri uffici del Comune.
2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
3. I dipendenti che partecipano a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media* o i *canali social*, precisano che le opinioni espresse hanno carattere personale.

SEZIONE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al Responsabile della corruzione ed al Responsabile della trasparenza, oltre che ai Responsabili di Servizio per l'ambito di propria competenza.
2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, tengono conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Responsabile della corruzione in collaborazione con il Responsabile della trasparenza. In particolare, ai medesimi sono demandate:
 - la verifica annuale del livello di attuazione del codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del codice;
 - la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate.
5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il Responsabile della corruzione, il Responsabile della trasparenza ed i Responsabili di Servizio forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Poggiridenti, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice

1. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza provvedono affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del Segretario Comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente codice.
5. I Responsabili di Servizio dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente/operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il Codice generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
7. Il presente codice sostituisce quello precedentemente in vigore, ed entrerà in vigore a seguito della duplice pubblicazione all'albo pretorio, come previsto dal titolo 9, art. 49 - Regolamenti, dello Statuto comunale.



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.
2025 – 2027

2.3. SOTTOSEZIONE
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO “2.2”

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI
CONDOTTE ILLECITE (M05)
(WHISTLEBLOWING)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il PTPC

Nome e cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale ¹	
Sede di servizio	
Tel/Cell	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	gg/mm/aaaa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

Descrizione del fatto (condotta ed evento)
Autore/i del fatto ³	1. 2. 3.
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo ⁴	1. 2. 3.
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. 2. 3.
Eventuali imprese coinvolte	1. 2. 3.
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. 2. 3.

Poggiridenti, li

FIRMA

.....

La segnalazione sottoscritta può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica _____;
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVEDENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinare (UPD));
- d) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

**P.I.A.O.
2025 – 2027**

**2.3. SOTTOSEZIONE
"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

ALLEGATO "2.3"

PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI (M03)

PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI

PREMESSA

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

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

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

- Responsabili di Servizio;
- Responsabili di Procedimento.

DISPOSIZIONI OPERATIVE

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

Soggetti competenti a deliberare

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

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

Selezione del professionista

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

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

Condizioni contrattuali

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

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

Il contratto di incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

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

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

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

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

Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile Economico-Finanziario-Amministrativo.



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.
2025 – 2027

2.3. SOTTOSEZIONE
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO 2.4

PATTO DI INTEGRITA' (M08)

PATTO DI INTEGRITÀ

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO

DI _____ CIG _____

TRA IL COMUNE DI _____ E _____

(completare con la denominazione dell’operatore economico)

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune di _____, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da chiunque partecipi alla procedura in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del concorrente, comporterà l’esclusione dalla procedura a norma dell’art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione necessaria per partecipare a gare e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di _____ relativo a lavori, servizi e forniture, nonché per essere inseriti in elenchi, Albi e liste dello stesso Comune.

Questo Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra il Comune di _____ e i partecipanti alla procedura in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Art. 2 – Obblighi del Comune

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di _____, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento della presente procedura di affidamento, nonché nell’ambito dell’esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di _____, consultabile sul sito web istituzionale.

Il Comune di _____, da una parte, si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, di seguito riportati:

- elenco dei partecipanti;
- offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa);
- elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
- nominativo del soggetto aggiudicatario;

- ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nella legge speciale di gara capitolato di gara.

Art. 3 – Obblighi degli Operatori Economici

L'operatore economico, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto del presente Patto;
- a segnalare al Comune di _____ qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- a rendere noti, previa richiesta del Comune di _____, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti; la remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";
- a mettere a disposizione, a richiesta della stazione appaltante, anche tutte le informazioni sul proprio personale, ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento;
- a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
- a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, agli altri concorrenti di accedere agli atti di gara, compresi quelli riferibili a documentazione tecnica-progettuale, come ad esempio quelli prodotti nell'ambito di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione resa solo ed esclusivamente in sede di offerta, segreti tecnici o commerciali.

L'operatore s'impegna altresì a procedere all'inizio dell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'esecuzione, e si impegna altresì a portare a ultimazione le prestazioni nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

Il sottoscritto operatore economico dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara;
- che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- di non aver condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Art. 4 – Violazione del Patto di integrità

Nel caso di violazioni delle norme riportate nel presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori del Comune di _____;

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della garanzia provvisoria (cauzione di validità dell'offerta);
- escussione della garanzia definitiva (cauzione per la buona esecuzione del contratto);
- responsabilità per danno arrecato a questo Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle procedure indette da questo Comune per 5 anni;
- segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle competenti autorità.

Art. 5 – Efficacia del Patto di integrità e Foro competente

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra questo Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data _____

PER IL COMUNE DI _____

Il Responsabile di Servizio _____

PER L'OPERATORE ECONOMICO

Il Legale Rappresentante della ditta



COMUNE DI POGGIRIDENTI
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.
2025 – 2027

2.3. SOTTOSEZIONE
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

ALLEGATO “2 bis”

MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
MISURE DI TRASPARENZA

(da M01 a M14)

INDIRIZZO GENERALE

IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

E' importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici.

Processi con Priorità nel trattamento del rischio corruttivo

ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Vanno presidiati i processi con queste caratteristiche:

- ***ampio livello di discrezionalità*** di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- ***notevole impatto socio-economico*** rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- ***essere risultati ad elevato rischio*** in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. infra § 10.2.)

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ritiene, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

Priorità	Tipologie di processi con rischio più alto da trattare prioritariamente
1	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2	processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3	processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

L'elenco delle misure e dei rischi per la parte dei contratti pubblici è integrato dalle tabelle 1 e 2 dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Tutti i dipendenti sono responsabili dell'attuazione dei presenti indirizzi.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Codice di comportamento	M01
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra- istituzionali	M02
Misure di disciplina del conflitto d'interesse	M03
Formazione sui temi dell'etica e della legalità	M04
Tutela del whistleblower (dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing))	M05
Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M06
Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (<i>Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione – EQ</i>)	M07
Divieto di pantouflage - revolving doors, ossia di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M08
Patti di integrità	M09
Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	M10
Commissioni di gara e di concorso	M11
Monitoraggio termini procedurali	M12
Rotazione straordinaria	M13
Adempimenti relativi alla TRASPARENZA	M14

MISURA M 01

CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione della misura:

Il codice di comportamento, specifico per i dipendenti del Comune, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 08.11.2021 ed è riportato nell'allegato al PIAO.

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento del Comune
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare pienamente la misura, occorre che sia realizzato e garantito il pieno rispetto di ogni disposizione prevista dal Codice di comportamento.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il responsabile della prevenzione della corruzione verificherà, anche avvalendosi delle segnalazioni dell'ufficio personale, che le disposizioni del codice siano pienamente attuate.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

MISURA M 02

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione della misura:

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento di questo comune.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53.
- Legge n. 662/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, articolo 1, commi 56 e seguenti.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Dipendenti e Responsabile di posizione organizzativa per quanto previsto nel Codice di comportamento.
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

Valori attesi:

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

MISURA M 03

MISURE DI DISCIPLINA DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Descrizione della misura:

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati nel Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che i titolari di Posizione organizzativa e il responsabile di procedimento per le fasi anche propositive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo, ha l'obbligo di astenersi.

Tale dichiarazione deve essere trasmessa al proprio superiore e al Responsabile dell'anticorruzione.

Principale normativa di riferimento:

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi".

Nel corso degli anni, il Legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42

d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e), eco. 41;
- l. 241/1990 art. 6 bis, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165");
- d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012;
- Codice di comportamento del Comune.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo ha l'obbligo di astenersi. Il Superiore e il Responsabile dell'anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i Responsabili d'area per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile anticorruzione verificheranno la completa attuazione della misura.

Valori attesi:

ci si attende una piena attuazione della misura.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici (Tabella 13 PNA 2022)

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF78.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20 d.lgs. 231 /2007:

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi"

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

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea anticiclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. Cfr. "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

Fermo restando la validità delle Linee guida n. 1580 cui si rinvia, e che si intendono solo qui in parte richiamate.

L'art. 42 del Codice appalti dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene le due citate norme sembrano prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Direttori Generali;
- Capi di uffici legali;
- Capi Dipartimento;
- Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice;
- Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara.

Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all'art 77 del Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela.

Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un'area considerata ad alto rischio corruttivo.

Cfr. art. 24, co. 7, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 1, co. 20, lett. b), n. 3), d.l. 32/2019 (convertito, con modificazioni, dalla l. 55/2019).

Si precisa che la causa di incompatibilità del progettista prevista da tale disposizione, per effetto delle modifiche introdotte, è limitata agli appalti, per cui non è possibile estendere il divieto ai concessionari – progettisti.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase.

Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/201694.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari⁹⁵, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale.

ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai **fondi del PNRR**, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto⁹⁷. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

È da escludersi invece una situazione di conflitto di interessi ex art. 42, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in

quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 42 è individuato infatti nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere eventualmente valutata sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza.

Per i Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici si rinvia [alla Tabella 15 - a pag. 103 del PNA 22](#).

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Per i contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 si rinvia [alla Tabella 16 del PNA 22](#).

MISURA M 04

FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA' E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

Descrizione della misura:

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione: esiste pertanto uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si individuano pertanto con il presente Piano i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come “a rischio” dal presente Piano. E' finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **formazione tecnica:** destinata ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis; DPR n. 70/2013;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135”.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Nel triennio in linea con quanto disposto dalla legge 190/2012, si programmerà la realizzazione di percorsi formativi, strutturati su due livelli indicati dal PNA:

- *Livello specifico* rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa ed ai referenti e dipendenti addetti alle aree a rischio avendo riguardo alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche riguardanti la gestione del rischio e l'applicazione delle misure di contenimento.
- *Livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare il codice di comportamento dei dipendenti di questo comune (approccio valoriale).

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per il piano della formazione e gli adempimenti connessi;
- tutti i Responsabili di area per la formazione interna ai rispettivi settori;

- tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Si fa specifico riferimento a quanto previsto nella tempistica per l'attuazione della misura.

Indicatore ANAC:

- Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).

Valori attesi:

Ci si attende che l'aggiornamento sia effettuato secondo quanto previsto e che la partecipazione alle stesse da parte dei dipendenti sia massima.

MISURA M 05

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI)

Descrizione della misura:

Si definisce “whistleblower” colui che è testimone di un illecito o di un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo; e “whistleblowing” quell'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017 prevede che:

«Art. 54 -bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
- 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
- 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. 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.*
- 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*
- 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
- 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. A seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC il RPCT provvederà ad effettuare le verifiche sulla rispondenza della procedura e del sistema di segnalazione a quanto richiesto dall'ANAC.

Anche per il prossimo triennio si organizzeranno specifiche iniziative di formazione in materia erogata a tutti i dipendenti in specifiche sessioni al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie competenze.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modello, allegato al PTPCT sotto la **lettera D) "modello per la segnalazione di condotte illecite"** e disponibile sul sito istituzionale del Comune apposito modello in formato aperto nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni deve essere realizzata preferibilmente attraverso l'ausilio di procedure informatiche; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

A tale riguardo il [PNA 2016](#) prevede che la piattaforma Open Source dell'ANAC basata su componenti tecnologici stabiliti e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione della tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Principale normativa di riferimento:

- Articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall’art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017;
- Codice di comportamento del Comune;
- Linee di indirizzo ANAC in materia;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30.11.2017, n. 179.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

- Vedi quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune
- Pubblicazione della modulistica per le segnalazioni nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):

Misura già presente e direttamente attuabile.

Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e il responsabile della prevenzione della corruzione.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente atto.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo Comune

Indicatori ANAC:

- Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno X
- misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente (si/no)

Valori attesi:

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di Comportamento di questo comune. Ci si attende l’assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

MISURA M 06

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Descrizione della misura:

L'articolo 1, comma 4, lettera e) e comma 10 lettera b) della Legge 190/2012 prevede i criteri per la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Come previsto nel PNA le Amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione come, in che misura fanno ricorso alla rotazione e la sottosezione può rinviare ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni.

La rotazione ordinaria del personale è una misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo, nello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Poggiridenti si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di servizio e di ufficio. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Servizio, ovvero ai Responsabili di Servizio per la rotazione dei responsabili dei servizi e degli uffici.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b);
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Sindaco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze

Livelli di rischio coinvolti:

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Indicatori ANAC:

- Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)

Valori attesi:

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

MISURA M 07

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER FUNZIONI DIRIGENZIALI O AD ESSE EQUIPARABILI

(Segretario generale e titolari di incarichi di elevata qualificazione EQ)

Descrizione della misura:

La normativa prevede alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, sia all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento di questo Comune.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 e richiamato dal PNA 2019.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, incarichi amministrativi di vertice, sia all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per le dichiarazioni.
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Le dichiarazioni vanno presentate e verificate per tutte le casistiche considerate.

Valori attesi:

Ci si attende che siano acquisite e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

MISURA M 08

DIVIETO DI “PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS” OSSIA DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Il rispetto della misura in questione va costantemente applicata.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Responsabili di Posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

Indicatore ANAC:

- Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati.
- Numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati.

Valori attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA M 09

PATTI DI INTEGRITÀ

Descrizione della misura:

I “patti di integrità” (o “protocolli di legalità”) sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti **possono** prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l’esclusione dalla gara.

Principale normativa di riferimento:

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (vedere anche la determinazione dell’AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell’inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate)

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

L’Ente da tempo ha elaborato un modello riguardante i patti di integrità e un modello riguardanti i protocolli di incarichi professionali disponibili sul sito istituzionale del Comune. Si punta a sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):

Misura obbligatoria direttamente attuabile.

Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento per l’elaborazione.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili hanno l’obbligo di verificare l’attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

Valori attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

MISURA M 11

COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Descrizione della misura:

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

La misura prevede pertanto, per i soggetti sopraccitati, l'obbligo di autovalutazione di situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis.
- Codice di Comportamento di questo comune.

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa hanno l'obbligo di autovalutare situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I dirigenti hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.

Valori attesi:

Ci si attende la completa attuazione della misura.

MISURA M 12

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione della misura:

Il “monitoraggio dei termini procedurali” è un procedimento volto a verificare che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio su tale rispetto e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie.

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28.
- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il Comune ha provveduto già da tempo alla *mappatura dei procedimenti amministrativi* con l'indicazione dei tempi della loro conclusione. L'attività di monitoraggio costituisce uno dei punti principali degli obiettivi del [piano delle performance](#).

Per attuare la misura occorre proseguire nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa e dalle disposizioni regolamenti dell'Ente, anche al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti.

Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza.
- Segretario nel controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti controllo gestione per il monitoraggio, quale attività del sistema di controllo della performance.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali verrà effettuato in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, controllando anche che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; e in sede di controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

Valori attesi:

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

MISURA M 14

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

(v. anche tabella ANAC in allegato 3 del. 31/2025 riportata nella sottosezione ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA del presente PIAO)

Descrizione della misura:

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

Il Comune, adottando il P.I.A.O., è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza in osservanza degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

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

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97.

Finalità della Misura:

Con la redazione della sottosezione dedicata alla Trasparenza, il Comune intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".
- La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Si rinvia a quella inserita nell'aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022.

Resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida 10 e Circolari 11 successivamente adottate dal MEF.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice degli atti di indirizzo:

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità sono i seguenti:

- A) finalizzare gli adempimenti al miglioramento dei servizi ai cittadini ed utenti secondo i seguenti step:
- facilitare la consultazione del sito internet del Comune realizzando una corrispondenza tra l'organizzazione e le denominazioni usate nelle sue varie sezioni e l'organizzazione interna dell'Ente come risultante dalle disposizioni comunali in materia di organizzazione;
 - il sito, essendo di servizio, dovrà contenere in apertura un limitato numero di informazioni in modo che il cittadino possa con facilità reperire la voce che a lui interessa;
 - il sito dovrà essere costantemente aggiornato;
- B) limitare gli adempimenti a carico dei cittadini allo stretto necessario al fine di rendere più leggibile l'azione amministrativa secondo i seguenti step:
- indicare nel sito all'interno della sezione corrispondente ad ogni area/ufficio, per singolo procedimento l'elenco degli adempimenti richiesti e la modulistica aggiornata.

Per ulteriori obiettivi strategici in materia di integrità da raggiungere nel triennio si rinvia a quanto previsto nelle altre sezioni del P.I.A.O.

Gli obiettivi fissati nel presente programma dovranno essere recepiti all'interno del piano della performance previsto dalla legge 150/2009 ed essere oggetto di verifica finale.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. avvenute con il decreto legislativo n. 97/2016
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34
- Il P.I.A.O. relativamente alla sottosezione dedicata;
- delibera ANAC n. 1310/2016 e Allegato 1);
- Piano Nazionale Anticorruzione

Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare pienamente la misura occorre effettuare la pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, secondo quanto previsto dalla normativa.

Pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale del Comune, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza,

valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D. Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla Legge e da ANAC. Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, entrato in vigore dal primo gennaio 2011, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

É attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e [censita](#) nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

La trasparenza si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale di una notevole quantità di dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

É necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art.14 c. 1 lett. f) del D.Lgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 36/2006, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano 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 rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cdt. "generalizzato".

[Accesso civico semplice e generalizzato](#)

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico “semplice” e generalizzato. La **trasparenza** è quindi garantita tramite l’accesso civico.

L’accesso civico è garantito secondo le disposizioni di legge. Per assicurare la sua efficacia viene data informativa generale con avviso pubblicato nell’apposita sezione del sito Internet istituzionale dell’ente. Tutte le informazioni necessarie per consentire l’esercizio di entrambi i diritti sono state pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale (Riferimenti normativi; art. 1, co. 8, co. 36, l. n. 190/2012; artt. 5, 5-bis, 10, 35, 43, d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 1309/2016, delibera ANAC n. 1310/2016).

L’**accesso civico** consiste nell’esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. “reattivo”, art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all’art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. “generalizzato”, art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.

Annualmente il responsabile della trasparenza, in collaborazione con gli apicali dell’Ente e del nucleo di valutazione, organizza la giornata della trasparenza nella quale dà la possibilità alla cittadinanza ed agli utenti di formulare delle proposte di miglioramento dei servizi che favoriscano maggiormente la trasparenza amministrativa.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.

E’ prevista l’implementazione di sistemi di rilevamento per la misurazione del numero di accessi al sito istituzionale dell’ente nonché alle pagine visitate in maniera univoca.

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

Per la regolarità e la tempestività formativi sono apprestate le seguenti misure organizzative:

- Ove non siano dovute altre forme per legge, l’uso diffuso delle e-mail e della P.E.C. sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne;
 - Ampliamento della casistica delle gestioni on-line dei procedimenti amministrativi.

Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti, ognuno per quanto di competenza, per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- Tutti i Responsabili di area e i dipendenti incaricati della pubblicazione;
- Responsabile dell’anticorruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio;

Responsabili della trasmissione dei dati - Nel caso in cui i dati soggetti agli obblighi di trasparenza siano archiviati in una banca dati ciascun dipendente, per la parte di dati soggetti agli obblighi della

trasparenza da esso stesso trattati e nell'ambito dei procedimenti assegnatigli, ha l'obbligo:

- di garantirne la conservazione mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte a lui accessibile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione sostitutiva dei documenti;
- di pubblicarli sul sito Internet del Comune tempestivamente o, se persona diversa dal responsabile della pubblicazione, di trasmetterli a quest'ultimo senza ritardo.

Per trasmissione dei dati si intende pertanto sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

Ciascun apicale ha l'obbligo, ove non fosse direttamente responsabile del procedimento cui i dati si riferiscono, di effettuare un controllo periodico a campione sull'osservanza dei doveri di trasparenza e per questo è individuato con decreto del Sindaco quale referente del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione.

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati - Ciascun responsabile di servizio/area, su richiesta del responsabile di procedimento, pubblica ed aggiorna i dati soggetti agli obblighi di trasparenza di sua competenza e ne è personalmente responsabile.

Ove lo stesso evidenziasse degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi a lui ascritti ha il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione indicando le possibili soluzioni.

In ogni atto soggetto agli obblighi di trasparenza e pubblicità deve essere riportata alternativamente la seguente dicitura:

- “Di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito internet comunale nella sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” ai sensi dell’art.....”, (casi in cui sia richiesta solo tale forma di pubblicità);
- “Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all’Albo Pretorio on line dell’Ente in via temporanea per n. ... giorni consecutivi e per n... anni/in via permanente sul sito istituzionale del Comune nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell’art.....”, (ove sia richiesta tale forma di pubblicità ulteriore);
- “non soggetto ad obblighi di trasparenza e pubblicità ai sensi dell’art.....” (ove non sia richiesta alcuna forma di pubblicità dell’atto).

Immediatamente dopo l'avvenuta pubblicazione gli atti soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza vengono sottoposti senza ritardo all'attenzione del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione ai fini del controllo e sottoscritti da loro per presa visione nella prima pagina. Il comma precedente non si applica nei casi in cui l'atto rechi già le firme del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione.

Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza - Sono individuati quali referenti per la trasparenza con decreto del sindaco i responsabili d'area/servizio. In assenza di uno specifico provvedimento sindacale i referenti coincidono con i singoli responsabili di procedimento. Il coordinamento dell'attività dei referenti con l'attività del responsabile della trasparenza avviene mediante confronti periodici.

Individuazione degli incaricati della gestione della trasparenza

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione P.I.A.O. è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di

ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi)

Riassumendo:

Nella sottosezione sono schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:	denominazione dell'obbligo di trasparenza
	responsabile apicale tenuto all'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
	responsabile apicale tenuto alla trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
	responsabile apicale tenuto alla pubblicazione dei dati
	termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
	monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

In luogo del nominativo, è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente e nel decreto di nomina del Sindaco.

Si rinvia al relativo *allegato al PIAO*

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio e verifica:

I Responsabili dell'anticorruzione e della trasparenza verificheranno che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) sia nel pieno rispetto delle previsioni normative.

Indicatore ANAC: Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no).

Valori attesi:

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

COMUNE DI POGGIRIDENTI

P.I.A.O. 2025-2027

2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 3 - DEL. ANAC N.31 DEL 30/01/2025 SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Sarotti Stefania	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Atti generali	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
		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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio personale	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento					
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione				
Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale	entro 120 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					
		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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Per ciascun titolare di incarico:					In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico								
Dirigenti	Segretario comunale	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dal termine della precedente annualità					
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dal termine della precedente annualità							
	Segretari comunali cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Curriculum vitae			Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico						
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti cessati	organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione				
			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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro il 30 giugno per la precedente annualità				
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla conclusione degli accordi				
			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 predispongono, 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)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
		(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	entro 120 giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 120 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria					Entro 120 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria					Entro 120 giorni dalla distribuzione dei premi
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	Entro 120 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	Entro 120 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Entro 120 giorni dalla distribuzione della premialità					
			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)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa:		In alternativa:	Se vengono indicati valori pari a	
			Per ciascuno degli enti:								
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità In alternativa: a) annuale b) semestrale	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(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)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno		0 - non pubblicato 0% - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono inserite con pari "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
			<p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Ragioneria</p> <p>Responsabile Servizio Ragioneria</p> <p>Responsabile Servizio Ragioneria</p> <p>Responsabile Servizio Ragioneria</p>	<p>entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro 120 giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>					
		Provvedimenti	<p>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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)</p> <p>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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Ragioneria</p> <p>Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica</p> <p>Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica</p>	<p>entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p> <p>entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p> <p>entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p>					
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente</p>	<p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>					

In alternativa:
a) prima annualità
b) seconda annualità
c) terza annualità
d) ogni anno

In alternativa:
a) annuale
b) semestrale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			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)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	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)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovrapcomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo. di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO NON DISPONIBILE/ENTRO I TERMINI PREVISTI DAL PNRR PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013) 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link) 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE 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. 33/2013 (artt. 6 e 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										
		Automatizzazione delle procedure	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	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
<p>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</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>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. 33/2013 (artt. 6 e 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</p>										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	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	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	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	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

Randi di gara e contratti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Affidamento		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalle nomine	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
Esecutiva		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto						
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto						
							In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio				
	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	entro 120 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dalla formulazione dei rilievi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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 aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio in rete e statistiche di	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	Non implementato da attivare con i servizi digitali del PNRR	entro ____ giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria				
		data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	Responsabile Opere Pubbliche	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Opere Pubbliche	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Urbanistica	entro 120 giorni dalla adozione				
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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)	Responsabile Urbanistica	entro 120 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 dalla modifica delle informazioni pubblicate				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Sarotti Stefania	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Sarotti Stefania					entro 120 dalla nomina
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Sarotti Stefania					entro il termine stabilito annualmente da ANAC
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Sarotti Stefania					entro 120 dalla adozione dei provvedimenti
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Sarotti Stefania					entro 120 dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	Accesso civico	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza					entro 120 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
			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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza					entro 120 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
		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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatico	entro 120 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NON E' REDATTO Servizio Informatico	entro ____ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento 1. entro 120 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 120 giorni dall'adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

P.I.A.O. 2025/2027

Allegati alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Allegato 4 - PNA 2022 semplificazioni vigenti 2025

PNA 2022 All. n°4

Ricognizione delle semplificazioni vigenti

COMUNI -Semplificazioni
PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I " *Piccoli comuni*"
Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, " *Semplificazioni per i piccoli comuni*"
Semplificazioni per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

In materia di prevenzione della corruzione

- **Possibilità di gestire in forma associata l'attività di prevenzione della corruzione** mediante Convenzioni tra comuni (art. 30 del TUEL) e Accordi (art. 15, l. n. 241/1990) (cfr. scheda *Convenzioni di comuni*).
- **Analisi del contesto esterno**- per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle "zone omogenee" delle città metropolitane.

In materia di trasparenza

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**- Possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.
A titolo esemplificativo si forniscono alcune indicazioni:
 - ✓ i comuni aderenti ad un'Unione, nei limiti in cui vi sia coincidenza tra i dati o documenti pubblicati sul sito dell'Unione e quelli che il Comune è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale, possono assolvere il relativo obbligo di pubblicazione mediante il collegamento ipertestuale alla sezione "*Amministrazione trasparente*" dell'Unione;
 - ✓ la sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione "*Amministrazione trasparente*" di un comune può contenere il link alla sezione "*Amministrazione trasparente*" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;
 - ✓ la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.
- **Tempistica delle pubblicazioni** - Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre.
- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013**
 - ✓ **Art. 13** -Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici, nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi)
 - ✓ **Art. 14, co. 1, lett. f)** - i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali.
- **Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare**
Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

COMUNI - Semplificazioni
PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I " *Piccoli comuni* "
Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, " *Semplificazioni per i piccoli comuni* "
Ulteriori semplificazioni per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti

**In materia di prevenzione
della corruzione**

- **Nomina e funzioni del RPCT**
Possibilità di prevedere la figura del referente per supportare il Segretario comunale/RPCT ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina. Ciò in particolare quando il Segretario comunale non ricopre l'incarico in qualità di titolare, ma di reggente o supplente anche a scavalco.

In materia di trasparenza

- **Collegamento con l'albo pretorio online - Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o della l. n. 190/2012, la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento. È inoltre necessario creare nell'albo pretorio online un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e rispettare i criteri di qualità delle informazioni e - ove sia decorso il termine di pubblicazione nell'albo pretorio - adottare gli opportuni accorgimenti a protezione dei dati personali.**
- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013**
Art. 23-la pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt.11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Questo qualora la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa.

UNIONI DI COMUNI (art. 32 del TUEL)
Semplificazioni
PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti I, "Piccoli comuni"

Semplificazioni applicabili a prescindere dal numero complessivo di abitanti dei comuni che fanno parte dell'unione

In materia di prevenzione
della corruzione

- **Adozione di un unico PTPCT** per le funzioni svolte direttamente dall'Unione e per le funzioni che i comuni svolgono autonomamente qualora lo statuto dell'unione preveda o l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione o l'associazione della funzione fondamentale di *"Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo"*.
- **Possibilità di nominare un unico RPCT** che svolga le funzioni per tutti i comuni associati (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012), da individuarsi preferibilmente nel Segretario comunale dell'Unione o di uno dei comuni aderenti, o di un dirigente apicale.
- Possibilità di individuare il **RPCT dell'Unione quale soggetto gestore comune delle segnalazioni di operazioni sospette** (cfr. anche Decreto Ministero interno 25 settembre 2015, art. 6, co. 6).

In materia di trasparenza

- **art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013**- non sussiste l'obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici dell'Unione che provengono da comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (cfr. delibera ANAC del 17 giugno 2020, n. 537).

CONVENZIONI DI COMUNI (art. 30 del TUEL)
Semplificazioni

PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti I, "Piccoli comuni"

Semplificazioni applicabili a prescindere dal numero complessivo di abitanti che fanno parte della convenzione

In materia di prevenzione
della corruzione

- **Adozione di un unico PTPCT** da parte del comune capofila per le sole funzioni associate.
- Possibilità di individuare in **uno dei RPCT** dei comuni che hanno stipulato una convenzione quale **soggetto gestore comune delle segnalazioni di operazioni sospette** (cf. anche Decreto Ministero interno 25 settembre 2015, art. 6, co. 6).

In materia di trasparenza

- **art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013**- in tutte le forme associative di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) non sussiste l'obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici che provengono da comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (cfr. delibera ANAC del 17 giugno 2020, n. 537).


ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019.

L'ANAC, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto, per il momento, di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, allo stato aggiornate alla data del 16 luglio 2021.

a) Tabelle ricognitive delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità in seguito alla adozione del PNA 2019/2021 (delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)

- Delibere in materia di prevenzione della corruzione

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima
- delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019	<i>"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"</i>	
- delibera n. 25 del 15 gennaio 2020	<i>"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"</i>	
- delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	<i>"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"</i>	
- delibera n. 345 del 22 aprile 2020	<i>"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali".</i>	L'organo competente nelle amministrazioni centrali all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il dirigente degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, il responsabile di uffici "complessi". Analogamente, negli enti locali l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.



		<p>Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale</p> <p>Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.</p>
<p>- delibera n. 445 del 27 maggio 2020</p>	<p><i>"Parere in materia d'inconferibilità dell'incarico di amministratore unico della omissis s.r.l."</i></p>	<p>Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile.</p>
<p>- delibera n. 538 del 17 giugno 2020</p>	<p><i>"Applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) ai medici specialisti ambulatoriali con rapporto di lavoro con le Aziende Sanitarie di riferimento di natura convenzionale regolato dal CCNL"</i></p>	<p>Ai medici specialisti ambulatoriali non si applicano gli istituti propri della disciplina sul rapporto di pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001, ivi inclusa quella sulla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n.165/2001. Ciò in quanto, come affermato da costante giurisprudenza, il rapporto di lavoro dei medici specialisti ambulatoriali che svolgono attività in regime di convenzione con le aziende sanitarie si configura come rapporto di lavoro privatistico autonomo-professionale con i connotati della cosiddetta "parasubordinazione" ed esula, pertanto, dall'ambito del pubblico impiego.</p> <p>In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva in capo ai medici specialisti ambulatoriali che possano in qualsiasi caso pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione soccorrono i principi generali che consentono all'amministrazione di adottare le misure più opportune tra cui anche la risoluzione del contratto.</p>
<p>- delibera n. 600 del 1° luglio 2020;</p>	<p><i>"Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni"</i></p>	<p>Ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa amministrazione, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.</p> <p>Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa di un'amministrazione e incide sull'assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali,</p>



		come invece nelle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.
- delibera n. 983 del 18 novembre 2020	<i>“Procedimento sanzionatorio UVMAC/S/ [omissis]/2020 nei confronti del Comune [omissis] per omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2020-2022”.</i>	
- delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020	<i>“Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità”.</i>	<p>L’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall’articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.</p> <p>L’esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.</p> <p>L’esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall’operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall’articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l’operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita.</p> <p>Le misure previste dall’articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all’aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l’applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara.</p>
- delibera n. 469 del 9 giugno 2021	<i>“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).”</i>	

- **Delibere in materia di trasparenza**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima



<p>- delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019</p>	<p><i>“Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza”.</i></p>	<p>Ai fini dello svolgimento dell’attività di vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione, l’emissione di obbligazioni nel mercato ExtraMot Pro di Banca d’Italia non consente di ascrivere la società emittente nella categoria delle “società quotate” di cui all’art. 2, comma 1, lett. p), del TUSP, per le quali l’articolo 2 bis, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede una deroga agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Deve, pertanto, registrarsi l’adozione di una buona pratica amministrativa da parte della società che, nonostante ritenesse di non essere soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in virtù della predetta deroga, abbia comunque ritenuto di attenersi agli adempimenti in materia di pubblicità previsti dal medesimo decreto in ragione della propria natura di società “in house”, al fine di garantire la maggior trasparenza possibile sia nei confronti dei soci che nei confronti degli utenti”</p>
<p>- delibera 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p><i>“Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”.</i></p>	<p>In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall’Autorità per l’energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L’accesso diretto all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all’esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione/Società trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.</p>
<p>- delibera n. 1047 del 25 novembre 2020</p>	<p><i>“Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”.</i></p>	<p>Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati</p>



		contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.
<p>- delibera n. 1054 del 25 novembre 2020;</p>	<p><i>"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".</i></p>	<p>Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.</p> <p>Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato.</p> <p>In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5).</p> <p>Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.</p>



<p>- delibera n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p><i>“Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all’art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016”.</i></p>	<p>Con riferimento alla procedura di <i>project financing</i> a iniziativa privata, alla luce dell’indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l’adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990.</p> <p>Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell’art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013.</p> <p>Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l’indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell’oggetto e dell’ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.</p> <p>La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori” a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.</p> <p>Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.</p>
<p>- delibera n. 364 del 5 maggio 2021</p>	<p><i>“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”.</i></p>	<p>La consulenza tecnica d’ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell’ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall’accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.</p> <p>L’accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all’art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l’accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all’art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l’accesso civico “è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.</p>
<p>- delibera n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p><i>“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</i></p>	<p>Al fine di garantire la trasparenza dell’attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell’art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri</p>



	<p><i>(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".</i></p>	<p>e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali.</p> <p>In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.</p> <p>Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.</p> <p>E' superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>E' confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost.</p> <p>Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio</p>
--	--	---



		economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.
--	--	--

- **Atti di segnalazione**

Numero/Data atto di segnalazione	Oggetto
atto di segnalazione n. 6 approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020	<i>"concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")".</i>
atto di segnalazione n. 3 approvato con delibera n. 541 del 1° luglio 2020	<i>"concernente l'applicabilità alle società quotate della normativa in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012".</i>

2. Tabella degli atti normativi intervenuti successivamente al PNA 2019 ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte

Atti normativi	Modifiche e/o integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Atti dell'Autorità
Legge 27 dicembre 2019, n. 160 , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> . Art. 1, co. 145	Art. 19, <i>Bandi di concorso</i> , del d.lgs. 33 del 2013: è stata introdotto l'obbligo di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e aggiunto il comma 2-bis in base al quale i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19.	
Legge 27 dicembre 2019, n. 160 , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> . Art. 1, co. 163	L'art. 1, co. 163, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui all'art. 47, co. 1-bis.	



	<p>La norma ha altresì modificato l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.</p>	
<p>Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”</i>, cd. decreto mille proroghe 2020, come modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8.</p> <p>Art. 1, commi 7, 7-bis, 7-ter, 7-quater</p>	<p>Il decreto ha previsto l'adozione entro il 31.12.2020 di un regolamento Governativo per la disciplina della pubblicazione degli atti dei dirigenti ex art. 14, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, sospendendo fino a quella data le sole sanzioni stabilite agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis.</p> <p>Il decreto ha prorogato al 30.04.2021 l'adozione del regolamento Governativo sopra citato e la sospensione delle suddette sanzioni.</p>	
<p>Decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea”</i> convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, c.d. milleproroghe 2021.</p> <p>Art. 1, co. 16</p>		
<p>Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 <i>“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 99 <i>“Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i></p>	<p>Il comma 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, impone a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di attuare un'apposita rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità.</p> <p>La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere pubblicata da ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria sul proprio sito internet o, in assenza, su altro idoneo sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.</p>	<p>Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020, <i>“Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27”</i>;</p> <p>Comunicato del Presidente del 7 ottobre 2020, <i>“Integrazioni al Comunicato del Presidente dell'Autorità “Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto</i></p>



		<i>all'emergenza epidemiologica da COVID-19" del 29.07.2020"</i>
<p>Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 103 <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza"</i>.</p>	<p>Tale disposizione incide sui procedimenti avviati a seguito dell'esercizio dell'attività di vigilanza e del potere di accertamento e sanzionatorio dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	<p>Delibera numero 268 del 19 marzo 2020 <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità"</i>.</p>
<p>Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020 <i>"Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"</i></p>	<p>Riconducibilità dei buoni per la spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui agli artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013.</p>	<p>Comunicato del Presidente del 27 maggio 2020, recante <i>"Pubblicazione dei dati sui buoni per la spesa alimentare previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020" in merito agli obblighi di trasparenza dell'iter procedurale di erogazione dei buoni spesa per l'acquisto di generi alimentari da parte di soggetti in condizioni di disagio economico sociale a causa dell'emergenza"</i>.</p>
<p>Decreto legge 8 aprile 2020, n. 23 "Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali" convertito con modificazioni dalla L. 5 giugno 2020, n. 40.</p> <p>Art. 37 <i>"Termini dei procedimenti amministrativi e dell'efficacia degli atti amministrativi in scadenza"</i>.</p>	<p>La norma ha prorogato il termine del 15 aprile 2020, previsto dai commi 1 e 5 dell'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, al 15 maggio 2020.</p>	<p>Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020, <i>"Aggiornamento della delibera n. 268 del 19 marzo 2020"</i>.</p>

3. Tabella dei decreti legge intervenuti nel 2021 in corso di conversione in legge ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte



<p><u>Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77</u> <i>“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”</i></p> <p><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 30 luglio 2021)</u></p> <p>ART. 47 <i>“Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC”</i></p>	<p>Il comma 9 dell’art. 47 dispone l’obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 i rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.</p> <p>La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.</p>	
<p><u>Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,</u> <i>recante “misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i></p> <p><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 8 agosto 2021)</u></p> <p>Art. 6 <i>“Piano integrato di attività e organizzazione”.</i></p>	<p>La norma prevede l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un “Piano integrato di attività e di organizzazione” <i>“nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”.</i></p>	



COMUNE DI POGGIRIDENTI

PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O. 2025 – 2027

3.2 SOTTOSEZIONE “LAVORO AGILE”

ALLEGATO A

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

Accordo individuale per prestazioni di lavoro da remoto

TRA

Sig., titolare di un contratto di lavoro a tempo e presso il Comune di, ove è assunto in qualità di di cat. (di seguito, dipendente)

E

Il Comune di C.F. (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), nelle persone di:, in qualità di, il quale agisce a nome e per conto del Comune presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

Visti gli articoli 18 e seguenti della L. 81/2017;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. del

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/11/2021;

Visto l'art. 68 del C.C.N.L. Enti Locali del 16.11.2022;

Visto il P.I.A.O. 2022/2024 – Sezione organizzazione del lavoro agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. delnel quale vengono stabiliti, tra l'altro, le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile;

PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa dell'Ente e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il dipendente, come meglio sopra identificato, è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto domiciliare in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Termini e condizioni:

- attività da svolgersi in modalità di lavoro da remoto domiciliare: Verrà svolta l'attività di lavoro ordinaria con rendicontazione giornaliera scritta e con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico municipale al numero di cellulare.
- obiettivi della prestazione resa in modalità di telelavoro domiciliare: svolgere la stessa attività lavorativa resa in presenza in modalità lavoro da remoto anche al fine del perseguimento degli obiettivi previsti dal piano delle performance.
- data di avvio prestazione in modalità lavoro da remoto domiciliare:
- data di fine della prestazione di lavoro da remoto:
- giorno settimanale di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto domiciliare:
- luogo di lavoro:
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: coincidente con l'orario di lavoro svolto in presenza con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico;

- numero di cellulare:
- dotazione tecnologica:
 - Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____ (ad esempio, pc portatile, tablet,). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Oppure

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico dell'Ente. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
- Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
- Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Art. 1

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità di lavoro da remoto domiciliare della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro da remoto domiciliare è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La prestazione lavorativa è svolta in modalità di lavoro da remoto domiciliare con vincolo di tempo coincidenti con l'articolazione oraria giornaliera di lavoro in presenza.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia dalle ore 22.00 alle ore 6.000.
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro da remoto domiciliare non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità di lavoro da remoto domiciliare non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi né permessi brevi.
8. È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022), per l'espletamento per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e permessi brevi (art. 42 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
9. Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Art. 2

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto domiciliare non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
6. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 3

Presenza in sede

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto domiciliare può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la

ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro domiciliare non fruite.

3. In caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

Art. 4

Recesso e revoca dall'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
4. L'Accordo individuale di lavoro può, in ogni caso, essere revocato nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale.

Data,

Per il Comune

IL DIPENDENTE
