



**COMUNE DI BARZANÒ**  
Provincia di Lecco

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N° 118 del 24/10/2023**

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 – PRIMA VARIAZIONE - (SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” - SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 ).**

L'anno **duemilaventitre**, addì **ventiquattro** del mese di **Ottobre** alle ore **18:30**, In modalità mista (presso la sede comunale e via WhatsApp), previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Gualtiero Chirico' la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Avv. Mario Scarpa.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>P</u>	<u>A</u>
<u>CHIRICO' GUALTIERO</u>	Sindaco	X	
<u>ALDEGHI GIANCARLO</u>	Assessore	X	
<u>SIRONI GIOVANNI</u>	Assessore	X	
<u>VERONELLI FERNANDA</u>	Assessore	X	
<u>CAROI CRISTINA</u>	Assessore	X	

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 – PRIMA VARIAZIONE - (SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” - SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 ).**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso che:**

- 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, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

**Preso atto** che il legislatore con l'emanazione del D.Lgs. 25.5.2017, n. 75 è intervenuto modificando, fra gli altri, l'art. 6 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 al quale si rinvia;

**Visto** il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018, pubblicato sulla G.U. del 27.07.2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, D.Lgs. 25.5.2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

**Rilevato** che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarità con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

**Evidenziato che:**

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”, per effetto del quale 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;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici, ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima rappresentato dal limite imposto dall'art. 1, commi 557 - spesa media triennio 2011/2013 della Legge n. 296/2006;
- 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;
- nel 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. 30.3.2001, 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;

**Visto** l'articolo 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014;

**Visto** l'art. 14-bis del Decreto Legge n. 4/2019, convertito in Legge n. 26/2019;

**Visto** l'articolo 33, comma 2, Decreto Legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema più flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

**Dato atto** che il sopra citato articolo 33, comma 2, Decreto Legge n. 34/2019 dispone che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*

**Visto** il DPCM 17.3.2020, pubblicato in G.U. il 27.4.2020, la cui entrata in vigore è fissata, dal decreto stesso, al 20.4.2020 e la cui finalità è quella di dare attuazione alle disposizioni dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019;

**Visto** l'articolo 4 del DPCM 17.3.2020 che dopo aver individuato i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, al comma 2 consente ai comuni che si collocano al di sotto del suddetto valore soglia di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia;

**Visto** l'articolo 5 del DPCM 17.3.2020 che al comma 1 stabilisce le percentuali di incremento della spesa di personale, a seguito di assunzioni a tempo indeterminato, applicabili fino al 31.12.2024 dai comuni il cui rapporto spese di personale /entrate correnti è al di sotto dei valori soglia di cui all'articolo 4 comma 1;

**Vista** la tabella contenuta nella sezione 3 Piano triennale dei fabbisogni di personale della proposta di aggiornamento del PIAO, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, nella quale sono calcolati per il Comune di Barzanò:

- ✚ la fascia demografica di cui al DPCM 17.3.2020,
- ✚ i valori soglia di cui al DPCM 17.3.2020,
- ✚ il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti come definiti nell'articolo 2 del DPCM 17/3/2020,
- ✚ l'incremento massimo della spesa di personale registrata nell'anno 2018 calcolata ai sensi dell'articolo 5 comma 1 DPCM 17/3/2020,
- ✚ il margine di incremento per assunzioni a tempo indeterminato della spesa di personale 2018;

**Dato atto** che il Comune di Barzanò, come evidenziato nella suddetta tabella risulta essere un Ente virtuoso in quanto il rapporto spese di personale / entrate correnti, calcolato come indicato all'articolo 2 del DPCM 17.3.2020, è pari al 22,16% ed il valore soglia di cui all'articolo 4 dello stesso DPCM prevede per la fascia demografica cui appartiene il Comune di Barzanò, un rapporto pari al 26,90%;

**Visti:**

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato

di attività e organizzazione (P.I.A.O), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm. e ii.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;

**Considerato che** il Comune di Barzanò, alla data del 31.12.2022, ha meno di 50 dipendenti per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 ha tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;

**Tenuto conto** della necessità di sostituire il personale che cesserà dal servizio nell’anno 2023 e 2024;

**Dato atto** che il P.I.A.O, come definito all’art. 6 del citato D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 30.05.2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

**Atteso che** il PIAO ha durata triennale e che lo stesso è strutturato nelle seguenti quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell’amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell’amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici; in questa sezione viene anche indicato l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 30.05.2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

**Preso atto** delle dimissioni volontarie già intervenute, agli atti d’ufficio, qui di seguito riportate:

- n. 1 Istruttore di Polizia Locale, vincitore di concorso presso altra Amministrazione Pubblica, con decorrenza dal 01.11.2023
- n. 1 Funzionario Amministrativo per collocamento a riposo con decorrenza 01.04.2024;

**Considerato** che, alla luce di quanto sopra riportato, si rende necessario procedere alla prima variazione del PIAO 2023-2025, con specifico riferimento all’aggiornamento della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano, sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025”;

**Dato atto** che la suddetta sottosezione del PIAO. “Piano triennale del fabbisogno del personale” è coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150);

**Tenuto conto** che si provveduto a trasmettere la documentazione relativa al punto 3.3 "Piano triennale del Fabbisogno di Personale" del PIAO alle OO.SS e RSU per la sola informazione così come previsto dall'articolo 4, comma 5, CCNL16.11.2022;

**Visto** il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art 49 del D.Lgs. 267/2000 dal Segretario Generale;

**Considerato** che, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sul presente atto è richiesto il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell’Area Economico Finanziaria;

**Acquisito** il prescritto parere favorevole da parte del Revisore Unico dei Conti;

**Con voti** espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

Per le motivazioni riportate in premessa e qui integralmente richiamate per costituire parte integrante e sostanziale del deliberato;

1. DI APPROVARE la prima variazione del PIAO 2023-2025, approvato con delibera Giunta Comunale n. 57 del 30.05.2023, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, recante l'aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025, Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 - con la previsione di assunzione di personale in sostituzione delle unità che cesseranno dal servizio le cui risultanze sono riportate nella tabella riepilogativa denominata "Tabella NUOVE ASSUNZIONI Tempo Indeterminato 2023 e 2024";
2. DI DARE ATTO che gli oneri per le assunzioni di personale che si realizzeranno a copertura del "turn over" riportate nella prima variazione del PIAO non comportano nuova spesa sul bilancio 2023-2025 annualità 2023 e 2024 in quanto, trovano copertura nei "risparmi" derivanti dalle cessazioni di personale sopraggiunte;
3. DI DARE ATTO, altresì, che il costo da sostenere per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, come modificato dall'art. 28 del Decreto Legge n. 75/2023 convertito nella Legge 112/2023, è inferiore a quella sostenuta nell'anno 2009 nel rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del Decreto legge n. 78/2010, come meglio evidenziato al punto "a.3) verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile" del PIAO;
4. DI PRECISARE che il PTFP 2023/2025 di cui al punto 3.3 della Sezione 3 del PIAO, a seguito dell'aggiornamento apportato con la presente deliberazione è coerente con le vigenti disposizioni inerenti al contenimento delle spese di personale e che l'Ente ha rispettato e rispetta l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006 e la spesa di personale è stata calcolata secondo i parametri di cui alla Circolare del MEF n. 9/2006;
5. DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di porre in essere tutti gli atti necessari alle assunzioni previste nel presente atto di programmazione.
6. DI COMUNICARE l'adozione del presente provvedimento, contestualmente alla sua pubblicazione all'albo pretorio, ai capi gruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Fatto, Letto e sottoscritto

IL SINDACO  
Gualtiero Chirico'

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Mario Scarpa

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.*

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:** PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 – PRIMA VARIAZIONE - (SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” - SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 ).

---

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il/La sottoscritto/a SCARPA MARIO, nella sua qualità di SEGRETARIO GENERALE, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, comma 1, 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa della deliberazione in argomento.

Li, 20/10/2023

SEGRETARIO GENERALE  
SCARPA MARIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.*

---

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:** PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 – PRIMA VARIAZIONE - (SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” - SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 ).

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il/La sottoscritto/a VILLA MARIA LUISA, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, comma 1, 147 bis e quinquies del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della deliberazione in argomento, in quanto la medesima è conforme alle disposizioni normative.

Li, 23/10/2023

Il Responsabile Area Economico Finanziaria  
VILLA MARIA LUISA

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.*

---





**COMUNE DI BARZANÒ**  
*Provincia di Lecco*

*Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale N° 118 del 24/10/2023*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24/10/2023 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Data, 26/10/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SCARPA MARIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.*



# COMUNE DI BARZANÒ

*Provincia di Lecco*

*Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale N° 118 del 24/10/2023*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La Deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 10/11/2023.

Barzanò, 26/10/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SCARPA MARIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.*



**Comune di BARZANÒ**

**Provincia di Lecco**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'**

**E**

**ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(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)*

## Premessa

Le finalità del PIAO 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.

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Barzanò

Indirizzo: Viale Luciano Manara 13 - 23891 Barzanò (MB)

Codice fiscale: 85001610139

Partita IVA: 00654270131

Sindaco: Gualtiero Chiricò

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 16

Numero dipendenti alla data di aggiornamento del presente piano: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): 5.006

Telefono: 039 921301

Sito internet: [www.comune.barzano.lc.it](http://www.comune.barzano.lc.it)

e-mail: [segreteria@comune.barzano.lc.it](mailto:segreteria@comune.barzano.lc.it)

PEC: [protocollo@cert.comune.barzano.lc.it](mailto:protocollo@cert.comune.barzano.lc.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

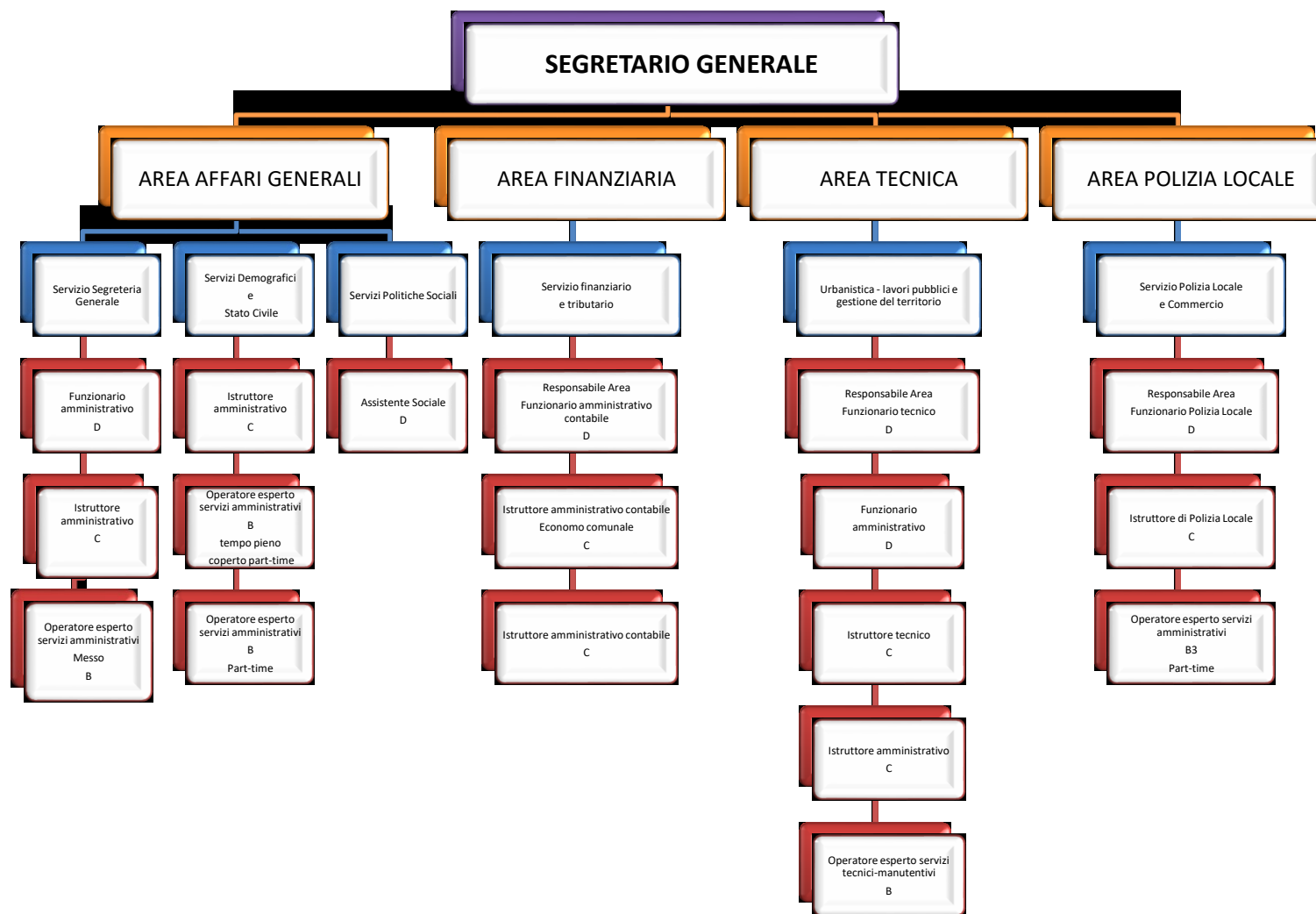
**Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.** Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26.04.2023 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 28.02.2022.

### **Sottosezione di programmazione Performance**

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2023.

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE





# RISORSE UMANE

## AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Segretario Comunale Avv. SCARPA MARIO

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	BARBATO ANDREA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	SPREAFICO GIULIA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
3	MILANI STEFANIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
4	BERETTA RENATA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE
5	FORNONI MARIA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PIENO
6	VILLA ROBERTA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile VILLA MARIA LUISA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	VILLA MARIA LUISA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	CORBETTA NADIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
3	CRIPPA CLAUDIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO

## AREA UFFICIO TECNICO

Responsabile Arch. SUIGI DANIELE

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	SUIGI DANIELE	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	VIGANO' LORENZA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
3	RECALCATI PATRIZIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
4	CAZZANIGA GIULIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
5	COGLIATI MORRIS	OPERATORE ESPERTI	TEMPO PIENO

## AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile Dott. BIANCHI LUCA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	BIANCHI LUCA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	GALLO AGOSTINO	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
3	RUSCONI GABRIELE	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE

## INDICAZIONE DELLE ATTIVITA'

<i>AREE</i>	SERVIZI
<b>1. AFFARI GENERALI</b>	Segreteria generale (Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio, Istruzione e diritto allo studio, Biblioteca, Sport, tempo libero, cultura e turismo, Servizi Informatici) Servizi demografici e Stato Civile (Ufficio Elettorale) Servizio politiche sociali
<b>2. ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	Gestione economico-finanziaria e programmazione Gestione dei tributi comunali Personale e Risorse Umane
<b>3. UFFICIO TECNICO</b>	Lavori Pubblici (Gestione lavori pubblici, Gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali) Urbanistica ed Edilizia Privata (Ambiente e paesaggio, gestione rifiuti, Suap, sicurezza sul lavoro)
<b>4. POLIZIA LOCALE</b>	Polizia locale e amministrativa Commercio Protezione civile

# PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI UFFICI E SERVIZI

## 1. AREA AFFARI GENERALI

### **A1) SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

#### Ufficio Segreteria

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro decreti e Ordinanze Sindacali - Assistenza ad Organi Istituzionali per stesura lettere, appuntamenti ecc. Organizzazione eventi di rappresentanza dell'Ente - Rapporti con le Associazioni - Contributi associativi – Tenuta Repertorio dei Contratti – Tenuta Statuto e Regolamenti - Tenuta convenzioni stipulate dal Comune e gestione rapporti dell'Ente nelle Convenzioni stipulate con altri Comuni - Assicurazioni E Servizio Brokeraggio - Convenzioni con i canili

### **A2) SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO – UFFICIO MESSI**

Protocollazione informatica di tuttigli atti in arrivo dal Comune, smistamento agli uffici - Tenuta in modo aggiornato dell'archivio corrente e storico - Notifiche e Pubblicazione atti - Gestione deposito atti - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari.

### **A3) SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### Ufficio Anagrafe

Rilascio Certificazioni anagrafiche, carte d'identità, atti di notorietà - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Gestione AIRE - Gestione Albo Giudici Popolari e di tutte quelle mansioni riferite all'espletamento delle funzioni anagrafiche

#### Ufficio Stato Civile

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti - Gestione Servizio di Leva obbligatoria

#### Ufficio Statistica

Statistiche varie di competenza dell'ufficio

Ufficio Cimitero

Rilascio diautorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti  
- Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

Ufficio Toponomastica

Assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica - Intitolazione piazze, piazzali, larghi, viali, vie, vicoli, parchi e giardini – Tenuta stradario.

**A4) SERVIZIO ELETTORALE**

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori, assistenza Commissione elettorale Comunale; Rilevazione e autenticazione firme Referendum, proposte di legge.

**A5) SERVIZIO ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Diritto allo Studio – Servizio Refezione Scolastica – Servizio Trasporto Scolastico - Riparti tra i Comuni Convenzione per spese ordinarie e straordinarie sostenute per il mantenimento della scuola elementare e media - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati - Collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio.

**A6) UFFICIO BIBLIOTECA**

Gestione Biblioteca Comunale

**A7) SERVIZI SOCIALI**

Istruzione pratiche per sussidi diversi – Rapporti con l’Azienda Speciale ReteSalute – Attività sociali 5 x 1000 - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e disabili.

**A8) SERVIZIO SPORT, CULTURA, E TEMPO LIBERO**

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Patrocini manifestazioni, corsi ecc. inerenti il tempo libero e lo sport.

**A9) SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI**

Gestione e sviluppo della dotazione informatica dell’Ente, sia per quanto riguarda la dotazione hardware che software – Ufficio Transizione Digitale – Coordinamento dell’operato delle aziende o dei professionisti che forniscono soluzioni applicative e che si occupano della manutenzione dei

sistemi informatici e delle apparecchiature elettroniche dell'Ente – Sviluppo dei Servizi E-Government – Gestione sito istituzionale dell'Ente e di tutti canali informatici e digitali di comunicazione istituzionale – Amministratore di Sistema della rete informatica – Adempimenti e applicazioni relativi all'Agid ed al Codice dell'Amministrazione Digitale

**Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni - Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell'Area – Predisposizione gare d'appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.**

## **2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **B1) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE**

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (DUP, Bilancio di Previsione, PEG – budget finanziario, Rendiconto della gestione) - Supporto e consulenza agli Organi di Governo e alle altre unità organizzative in sede istruttoria del Bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria - Supervisione regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità - Verifica degli equilibri di bilancio e gestione del pareggio di bilancio del rispetto delle norme in materia di realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica - Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa ed accertano entrata - Adempimenti fiscali e contributivi - Tenuta della contabilità: elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso mediante ordinativi informatici, gestione provvisori di entrata e uscita del conto di tesoreria - Adempimenti in materia di IVA - Gestione fattura elettronica - Gestione PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) presso il MEF - Controllo tempestività dei pagamenti e pubblicazione report trimestrale e annuale - Gestione dei conti correnti postali - Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione ed il Tesoriere comunale - Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria generale dello stato e dal Dipartimento della funzione pubblica - Rapporti finanziari con le Partecipate dell'Ente (individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica, predisposizione del Bilancio Consolidato) - Approvvigionamenti, forniture e le manutenzioni necessarie per il “generale” funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente (acquisto carta, cancelleria, consumabili per stampanti, acquisto/manutenzione/noleggio fotocopiatrici, ecc.) - Gestione della resa dei conti degli Agenti contabili dell'Ente - Tenuta ed aggiornamento dell'inventario del Comune e della redazione della contabilità economico-patrimoniale

### **B2) SERVIZIO TRIBUTI**

Adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse, nuovi canoni ed imposte comunali (fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi/canoni dati in concessione) - Cura dei rapporti con le utenze domestiche e non domestiche per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe di gestione della T.A.R.I.ed il regolamento di applicazione della tariffa stessa - Predisposizione del piano economico finanziario TARI ed adempimenti successivi con ARERA -

Predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite - Cura e gestione del contenzioso tributario – Gestione degli accertamenti tributari allo scopo di potenziare l’azione di contrasto all’evasione fiscale, locale - Recupero coattivo delle entrate comunali - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria con aggiornamento mensile dei dati catastali e MUI disponibili sul portale SISTER dell’Agenzia del Territorio - Rapporti con il contribuente (Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, rimborsi ecc.) - Gestione e riscossione altre entrate di natura tributaria e patrimoniale con regolarizzazione dei flussi comunicati dall’Agenzia delle Entrate Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e esposizione pubblicitaria in collaborazione con il Responsabile SUAP - Rapporti con il concessionario - Gestione ruoli ordinari e coattivi

### **B3) SERVIZIO PERSONALE**

Predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione del personale, per l’applicazione e il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia - Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente - Gestione denunce assunzione e cessazione personale dipendente portale SINTESI della Provincia di Lecco - Compiti in materia di sostituto d’imposta (versamenti imposta, contributi previdenziali, CU, 770) - Gestione IRAP e gestione INAIL - Gestione della banca dati obbligatoria sul Sito della Funzione Pubblica “PERLA PA” - Tenuta cartelle personali - Gestione rilevazione delle presenze - Gestione buoni pasto - Relazione e conto annuale del personale - Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - Pratiche di pensionamento - Costituzione fondo risorse decentrate, quantificazione trattamento accessorio ed adempimenti in materia di CCDI

**Per tutti i servizi dell’Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni - Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell’Area – Predisposizione gare d’appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.**

### 3. AREA UFFICIO TECNICO

#### **C1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO PUBBLICO:**

Redazione progetti, Supervisione procedure di appalti ed esecuzione lavori - Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni – Redazione ed Attuazione Programma OO. PP. -Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni - Regolarizzazione usi civici - Regolarizzazione terreni e/o fabbricati gravati da livello - Manutenzione strade, piazze, parchi e cimiteri - Servizio cimiteriale e necroscopico (inumazioni, esumazioni, tumulazioni ecc), disposizione salme - Manutenzione edifici di proprietà comunale e arredo - Illuminazione pubblica, impianti elevatori - Manutenzione impianti tecnologici e cablaggi uffici, termici di riscaldamento, impianti elettrici - Programmazione e realizzazione degli interventi di carattere edile ed affini - Sicurezza degli edifici comunali - competenze in materia di sicurezza dei dipendenti comunali sul luogo di lavoro, ad esclusione delle competenze gestionali che sono attribuite al datore di lavoro, compresa la verifica sugli edifici e degli impianti presenti nel rispetto della normativa per la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'utenza, nonché l'attività relativa al Servizio di Prevenzione e protezione – Medicina del lavoro – Convenzioni antenne telecomunicazioni e contratti d'appalto – Accertamento entrate convenzioni.

#### **C2) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA:**

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie - Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia -Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione -Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di Piani attuativi e controllo obbligazioni da esse scaturenti . - Gestione P.G.T. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità. Ufficio Ambiente – Supporto alle attività di Protezione civile – Adempimenti ORSO-MUD - Gestione dei servizi di igiene urbana (pulizia suolo pubblico, raccolta rifiuti) - Sgombero neve - Verde pubblico - Gestione delle problematiche connesse all'inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria – Rapporti con



gli organi tecnici di controllo (A.T.S. e A.R.P.A.) - Segnalazioni e statistiche abusi edilizi – Sportello Unico Attività Produttive – Rilascio certificati di idoneità alloggiativa – Gestione utenze orti comunali – Gestione pratiche abbattimento barriere architettoniche – Verifiche edilizie a supporto dell' Ufficio Tributi – Gestione tecnica pubblicità stradale.

**Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell'Area – Predisposizione gare d'appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.**

## **4. AREA POLIZIA LOCALE**

### **D1) SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA**

attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria) e amministrativa, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali - Attività di polizia stradale – Attività ausiliaria di pubblica sicurezza - attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni - ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza - rilascio autorizzazioni di carattere viabilistico e di pubblica sicurezza - gestione manifestazioni varie, fiere e sagre e controlli - Supporto all'Ufficio Tecnico per la gestione del S.U.A.P. - controllo viabilità e traffico - pattugliamento territorio - procedimenti T.s.o. - sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni – Attività di Polizia mortuaria - Controllo delle aree dotate di apparecchiatura di videosorveglianza - Segnaletica stradale e sicurezza stradale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Controllo viabilistico in materia di trasporto privato - Manutenzione automezzi comunali - Attività di polizia giudiziaria - Gestione Lavori di Pubblica Utilità

### **D2) SERVIZIO COMMERCIO**

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio – Gestione Mercato comunale - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio – Supporto Operativo per il controllo versamenti tassa concessioni comunali

### **D3) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Supervisione e coordinamento di tutte le strutture presenti sul territorio comunale preposti alla cura del territorio in collaborazione con l'Ufficio Tecnico – Coordinamento a supporto dell'Organo Politico del C.O.C.

**Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell'Area – Predisposizione gare d'appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.**

## *ELENCO OBIETTIVI DI AREA – 2023*

### *Area Affari Generali*

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PONDERAZIONE</b>
<b>1</b>	Aggiornamento schede e tabelle del PTPCT 2023 (Segretario) + relazione annuale (segreteria)	15
<b>2</b>	Affidamento Servizio Post- Scuola	10
<b>3</b>	Aggiornamento Regolamento Contributi	15
<b>4</b>	Attuazione Misura Nidi Gratis	15
<b>5</b>	Aggiornamento Regolamento concessione prestazioni sociali	15
<b>6</b>	Aggiornamento Regolamento Cimiteriale	15
<b>7</b>	Continuazione della digitalizzazione degli Atti di Stato Civile così suddivisi: 1) Nascita dal 1987; 2) Matrimonio dal 1987	15
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### *Area economico-finanziaria*

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PONDERAZIONE</b>
<b>1</b>	Concessione del servizio di Tesoreria Comunale	20
<b>2</b>	Contrasto all'evasione tributaria. Accertamenti IMU per un valore di Euro 100.000,00	20
<b>3</b>	Piattaforma PagoPA – riconciliazione contabile dei flussi informativi e dei relativi incassi alla luce dell'attivazione dei nuovi servizi nell'ambito digitalizzazione PNRR	20
<b>4</b>	Gestione dei processi relativi all'applicazione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (riclassificazione personale – fondo decentrato e contrattazione decentrata integrativa)	20
<b>5</b>	Piattaforma PagoPA – Emissione Ruolo TARI	10
<b>6</b>	Approvazione Schema di Bilancio in Giunta entro il 28/02/2024	10
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

<i>Area Ufficio tecnico</i>		
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PONDERAZIONE</b>
<b>1</b>	Lavori di sostituzione serramenti della scuola primaria	20
<b>2</b>	Procedimento Adozione nuovo Piano Regolatore Cimiteriale	10
<b>3</b>	Lavori Parcheggio Via Garibaldi	20
<b>4</b>	Realizzazione illuminazione percorso pedonale Via IV Novembre	20
<b>5</b>	Progettazione viabilistica Via Leonardo da Vinci	10
<b>6</b>	Procedimento adozione Variante al P.G.T. – P.U.G.S.S.	10
<b>7</b>	Lavori Marciapiede Via Matteotti	10
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>
<i>Area polizia locale</i>		
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PONDERAZIONE</b>
<b>1</b>	Conclusioni Stesura Regolamento degli Spettacoli Viaggianti	20
<b>2</b>	Conclusioni procedura per l'assunzione di un nuovo Agente di Polizia Locale	15
<b>3</b>	Presenza presso le scuole di operatori di P.L. per effettuare, in supporto agli insegnanti, lezioni di educazione stradale	15
<b>4</b>	Garantire, all'interno della Convenzione Intercomunale in essere, la presenza degli operatori di P.L. durante le principali manifestazioni organizzate dalle Amministrazioni, quali ad esempio Yarn Bombing, Fiera delle Merci, Fiera di Pomm, Ricorrenza 25 aprile.	15
<b>5</b>	Rimozione, custodia ed eventuale demolizione e radiazione PRA dei veicoli privi di assicurazione e/o abbandonati rinvenuti nel territorio comunale.	15
<b>6</b>	Approvazione nuovo Regolamento Comunale Polizia Urbana	20
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO**

Segreteria

**RESPONSABILE**

Segretario Comunale

***OBIETTIVO GESTIONALE N.1****Aggiornamento schede e tabelle del PTPCT 2023 (Segretario) ) + relazione annuale (segreteria)****DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ******ADEMPIMENTI OPERATIVI***

Redazione nuove schede-redazione relazione 2022

***RISULTATI ATTESI***

Regolare svolgimento e adempimento entro i termini di legge

***INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO*****ULTERIORE IMPEGNO**

SI

SI

n. ore previsto:

***FASI DEL LAVORO***

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												
2	Relazione												

***PERSONALE COINVOLTO***

Tutta l'Area

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO****RESPONSABILE**

Segreteria

Segretario Comunale

**OBIETTIVO GESTIONALE N.2***Affidamento Servizio Post - Scuola***DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Affidamento di un contratto di servizio

**ADEMPIMENTI OPERATIVI**

Predisposizione atti-aggiudicazione-contratto

**RISULTATI ATTESI**

Regolare Svolgimento procedura e Affidamento

**INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	ma	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria				X	X	X	X	X	x			
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO**

Personale Servizio Segreteria

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO**

Segreteria

**RESPONSABILE**

Segretario Comunale

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 3***Aggiornamento Regolamento per la concessione di contributi***DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ****ADEMPIMENTI OPERATIVI****Redazione Bozza – Approvazione definitiva in Consiglio Comunale****RISULTATI ATTESI****Regolare Svolgimento procedura****INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												x

Personale Servizio Segreteria

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
Servizi Sociali		Segretario Comunale											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 4</b>													
<i>Attuazione Misura Nidi Gratis</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
realizzazione di interventi di sostegno all'abbattimento della retta per la frequenza del bambino al servizio													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione Istanze</li> <li>- Istruttoria Domande</li> </ul>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<b>SI</b>							
						n. ore previsto:							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
Spreafico Giulia													



## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
Servizi Sociali		Segretario Comunale											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 5</b>													
<i>Aggiornamento Regolamento Prestazioni sociali agevolate</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
Approvazione di un nuovo Regolamento volto a disciplinare la concessione di contributi e sussidi economici e prestazioni sociali agevolate													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
Redazione Bozza – Approvazione definitiva in Consiglio Comunale													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
Regolare svolgimento e adempimento													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<b>SI</b>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
Spreafico Giulia													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>													
Demografico		Segretario Comunale													
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 6</b>															
Aggiornamento Regolamento Cimiteriale															
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>															
Aggiornamento regolamentare volto a conformare la normativa locale con quella regionale															
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>															
Redazione Bozza – Approvazione definitiva in Consiglio Comunale															
<b>RISULTATI ATTESI</b>															
Regolare svolgimento e adempimento															
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>								<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>								<b>SI</b>							
								<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>															
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic		
1	Istruttoria	Tutto l'anno													
2	Relazione														
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>															
Milani Stefania, Beretta Renata, Villa Roberta															

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO**

Demografico

**RESPONSABILE**

Segretario Comunale

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 7**

*Continuazione della digitalizzazione degli Atti di Stato Civile così suddivisi: 1) Nascita dal 1987; 2) Matrimonio dal 1987*

**DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Attuazione di disposizione di legge volte al miglioramento dei servizi e alla graduale informatizzazione totale degli atti e dei servizi

**ADEMPIMENTI OPERATIVI**

Procedura di digitalizzazione Atti di Stato Civile

**RISULTATI ATTESI**

Regolare Svolgimento e Adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO**

Personale Servizio Demografico

+

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
Ragioneria		Villa Maria Luisa											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 1</b>													
<b>Affidamento Concessione di Tesoreria Comunale</b>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
Affidamento di una concessione di servizio													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<b>Predisposizione atti-aggiudicazione-contratto</b>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Regolare Svolgimento procedura e Affidamento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<b>SI</b>						<b>SI</b>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione	Entro la fine dell'anno											
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
Villa Maria Luisa, Corbetta Nadia													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO****RESPONSABILE**

Ragioneria

Villa Maria Luisa

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 2**

Accertamenti IMU per un valore di Euro 100.000,00

**DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Contrasto all'evasione tributaria

**ADEMPIMENTI OPERATIVI**

Attività accertativa tributaria

**RISULTATI ATTESI**

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI**SI*

n. ore previsto:

**FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO**

Villa Maria Luisa, Crippa Claudia

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO**

Ragioneria

**RESPONSABILE**

Villa Maria Luisa

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 3**

**Piattaforma PagoPA – riconciliazione contabile dei flussi informativi e dei relativi incassi alla luce dell'attivazione di nuovi servizi nell'ambito dei bandi PNRR PADIGITALE2026-**

**DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Attivazione percorsi di gestione delle entrate in modalità digitale.  
Verifica volta a evitare errori nella contabilità e potenziali

**ADEMPIMENTI OPERATIVI****RISULTATI ATTESI**

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI**SI*

n. ore previsto:

**FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO**

Villa Maria Luisa, Corbetta Nadia

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO**

Ragioneria

**RESPONSABILE**

Villa Maria Luisa

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 4**

*Gestione dei processi relativi all'applicazione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (riclassificazione personale – fondo decentrato e contrattazione decentrata integrativa)*

**DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Aggiornamento delle riclassificazioni del personale dipendente alla luce del CCNL 16.11.2022.  
Predisposizioni adempimenti volti alla contrattazione decentrata integrativa 2023 (parte normativa e parte economica)

**ADEMPIMENTI OPERATIVI****RISULTATI ATTESI**

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI**SI***n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO**

Villa Maria Luisa, Corbetta Nadia

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
Ragioneria		Villa Maria Luisa											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 5</b>													
<i>Piattaforma PagoPA – emissione Ruolo TARI</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
Attivazione percorsi di gestione e di emissione del ruolo dell'entrata TARI in modalità digitale attraverso l'utilizzo della piattaforma PAGOPA)													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
Regolare svolgimento e adempimento													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
Villa Maria Luisa, Crippa Claudia													



## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO****RESPONSABILE**

Ragioneria

Villa Maria Luisa

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 6**

**Approvazione in Giunta Comunale schema di Bilancio di esercizio 2024/2026 entro i termini di legge o comunque entro il 28/02/2024 in caso di proroghe ministeriali**

**DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Corretta tempistica adempimenti programmazione contabile

**ADEMPIMENTI OPERATIVI**

Delibera di Giunta per l'approvazione dello schema di Bilancio di esercizio

**RISULTATI ATTESI**

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno o comunque entro il 28/02/2024 in caso di proroghe ministeriali											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO**

Tutto il personale dell'Area

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 1</b>													
<i>Realizzazione opere di efficientamento energetico scuola elementare – 1° lotto</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Efficientamento energetico immobile scolastico</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>							<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>						
<i>SI</i>							<i>SI</i>						
							<b>n. ore previsto:</b>						
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 2</b>													
<i>Adozione nuovo Piano Regolatore Cimiteriale</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Adozione Piano Regolatore Cimiteriale</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Tutti gli atti necessari per procedere con l'adozione</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 3</b>													
<i>Lavori Parcheggio Via Garibaldi</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Intervento volto al miglioramento Viabilità comunale</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Avvio della progettazione e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 4</b>													
<i>Formazione illuminazione percorso pedonale Via IV Novembre</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Efficientamento energetico e riqualificazione</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>							<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>						
<i>SI</i>							<i>SI</i>						
							<b>n. ore previsto:</b>						
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 5</b>													
<i>Progettazione viabilistica via Leonardo da Vinci</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Progettazione per lavori finalizzati alla sicurezza viabilistica</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Affidamento dell'incarico e conclusione</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 6</b>													
<i>Procedimento adozione Variante al P.G.T. – P.U.G.S.S.</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Adozione Variante al Piano di Governo del Territorio</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Tutti gli atti necessari per procedere con l'adozione</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO****RESPONSABILE***Tecnico*

Suigi Daniele

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 7***Lavori Marciapiede Via Matteotti***DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ***Intervento di sicurezza viabilistica***ADEMPIMENTI OPERATIVI***Conclusione dell'esecuzione delle opere***RISULTATI ATTESI***Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento***INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO***Tutto il personale dell'Area*



## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 1</b>													
<i>Conclusione Iter Approvazione Regolamento Comunale Spettacoli Viaggianti</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Conclusione Istruttoria e adempimento iter di approvazione del nuovo Regolamento Comunale Spettacoli Viaggianti</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Approvazione definitiva</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Regolare svolgimento attività</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 2</b>													
<b>Procedure per sostituzione Agente di Polizia Locale</b>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Dopo la cessazione dell'Agente di Polizia Locale si rende necessario assumere una professionalità altamente qualificata per lo svolgimento delle funzioni. Poiché questo Comune non gode di un ufficio preposto alla selezione di Risorse Umane e che ogni Area deve provvedere direttamente, l'UTC verrà supportato dal Segretario Generale.</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Tutti gli atti necessari per l'assunzione.</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Regolare adempimento e assunzione</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>						<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						<b>n. ore previsto:</b>							
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area col supporto del Segretario Generale.</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

### **UFFICIO**

*Polizia Locale*

### **RESPONSABILE**

Bianchi Luca

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 3**

*Presenza presso le scuole di operatori di P.L. per effettuare, in supporto agli insegnanti, lezioni di educazione stradale*

### **DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

*Promuovere la conoscenza delle regole per la sicurezza stradale, nelle scuole*

### **ADEMPIMENTI OPERATIVI**

*Organizzazione di incontri dove vengono approfondite tematiche relative alle regole per la sicurezza stradale attraverso l'utilizzo di materiale didattico e/o strumentazioni in uso alla Polizia Locale*

### **RISULTATI ATTESI**

*Regolare svolgimento e adempimento*

### **INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO**

*SI*

### **ULTERIORE IMPEGNO**

**SI**

**n. ore previsto:**

### **FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

### **PERSONALE COINVOLTO**

*Tutto il personale dell'Area*

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

### **UFFICIO**

*Polizia Locale*

### **RESPONSABILE**

*Bianchi Luca*

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 4**

*Garantire, all'interno della Convenzione Intercomunale in essere, la presenza degli operatori di P.L. durante le principali manifestazioni organizzate dalle Amministrazioni, quali ad esempio Yarn Bombing Fiera delle Merci, Fiera di Pomm e 25 aprile*

### **DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

*A seguito delle modifiche della convenzione e dei recenti ricambi di personale, si rende necessaria una riorganizzazione generale del servizio sulle operazioni di vigilanza sul territorio, in special modo con la presenza durante le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione*

### **ADEMPIMENTI OPERATIVI**

*Implementazione Controllo Manifestazioni*

### **RISULTATI ATTESI**

*Regolare svolgimento e adempimento*

### **INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO**

*SI*

### **ULTERIORE IMPEGNO**

*SI*

*n. ore previsto:*

### **FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												x

### **PERSONALE COINVOLTO**

*Tutto il personale dell'Area*

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

<b>UFFICIO</b>		<b>RESPONSABILE</b>											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
<b>OBIETTIVO GESTIONALE N. 5</b>													
<i>Rimozione, custodia ed eventuale demolizione e radiazione PRA dei veicoli privi di assicurazione e/o abbandonati rinvenuti nel territorio comunale.</i>													
<b>DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ</b>													
<i>Implementazione controllo del territorio</i>													
<b>ADEMPIMENTI OPERATIVI</b>													
<i>Attività di accertamento di veicoli abbandonati sul territorio comunale</i>													
<b>RISULTATI ATTESI</b>													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
<b>INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO</b>							<b>ULTERIORE IMPEGNO</b>						
<i>SI</i>							<i>SI</i>						
							<b>n. ore previsto:</b>						
<b>FASI DEL LAVORO</b>													
<i>N.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>gen</i>	<i>feb</i>	<i>mar</i>	<i>apr</i>	<i>mag</i>	<i>giu</i>	<i>lug</i>	<i>ago</i>	<i>sett</i>	<i>ott</i>	<i>nov</i>	<i>dic</i>
<i>1</i>	<i>Istruttoria</i>	<i>Tutto l'anno</i>											
<i>2</i>	<i>Relazione</i>												
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

## *Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi*

**UFFICIO****RESPONSABILE***Polizia Locale*

Bianchi Luca

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 6***Approvazione Regolamento Comunale Polizia Urbana***DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ***Redazione, Istruttoria e iter di approvazione del nuovo Regolamento Comunale Polizia Urbana***ADEMPIMENTI OPERATIVI****RISULTATI ATTESI***Regolare svolgimento attività***INTENSIFICAZIONE DEL  
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												

**PERSONALE COINVOLTO***Tutto il personale dell'Area*

## Obiettivi strategici 2023

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			Obiettivo n. 1/2023	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	<b>OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza		
	Programma RPP di riferimento	Il Comune di Barzanò per il 2023 predisporrà l'aggiornamento delle misure da inserire nel Piano Anticorruzione così come previsto dalla L. 190/2012 che dovranno essere adempiute da tutto il personale dipendente		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione/Fornitori		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza sono finalizzate essenzialmente a: a) assicurare l'accessibilità e la trasparenza ai documenti amministrativi b) consentire forme diffuse di controllo dell'operato della Società, a tutela del buon operato della P.A c) garantire, attraverso la trasparenza delle relative procedure, una buona gestione delle risorse finanziarie;		
	Descrizione obiettivo	Rispetto delle disposizioni previste dal Piano Anticorruzione Comunale e dalle leggi vigenti in materia. Si prevedono questionari di approfondimento al fine della verifica del rispetto delle misure		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Adeguamento disposizioni legislative vigenti		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2023		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			<b>Obiettivo n. 2/2023</b>	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto della normativa in materia di tempestività dei pagamenti		
	Programma RPP di riferimento	Monitoraggio costante delle procedure di liquidazione al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione/Fornitori		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, disciplina che <i>“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”</i> .		
	Descrizione obiettivo	Rispetto delle disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia.		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Adempimento disposizioni legislative vigenti		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2023		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			



# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

## PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA

(D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

### RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

**VISTO** l'art. 48 del suddetto D.Lgs n. 198/2006 avente ad oggetto: "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, articolo 7, comma 5)" che così recita:

*"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiori a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diversi, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.""*

**VISTO** l'art. 57 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;

*01. Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.*

*02. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione*

*03. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.*

*04. Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

*05. La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.*

*1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);*
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;*
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio*

*2. Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ""*

**VISTO** l'art. 2 comma 2, lett. c) dello Statuto comunale per cui il Comune di Barzanò persegue la promozione e il riconoscimento di condizioni per attuare le pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali tra i sessi e l'art. 4 per cui:

*“Al fine di assicurare l'attuazione delle finalità di cui alla lettera c) dell'art. 2 il Comune:*

- a) favorisce la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune, nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da esso dipendenti;*
- b) garantisce ad entrambi i sessi almeno un terzo dei posti di componenti nelle commissioni consultive interne ed in quelle di concorso, salva motivata impossibilità;*
- c) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità a uomini e donne sul lavoro in conformità alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- d) garantisce, favorisce e promuove pari opportunità di partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in misura proporzionale alla loro presenza nell'organico. “*

### **PREMESSA:**

L'azione del Piano triennale di azioni positive risponde a un obbligo di legge ma nel contesto del nostro Comune vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuta riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Barzanò è caratterizzato da una **presenza femminile pari al 68,75%** per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Vista la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

Consapevole dell'importanza di un documento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

### **DOTAZIONE ORGANICA**

L'analisi della situazione del personale dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2022 è la seguente:

DESCRIZIONE	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	TOTALE POSTI
Posti di ruolo a tempo pieno	==	2	5	6	13
Posti di ruolo a tempo parziale	==	3	0	0	3
<b>Totale</b>	==	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

e può essere, rappresentata, distintamente per uomini e donne così come segue:

CATEGORIA	A		B		C		D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	==	==	1	1	==	5	3	3
Posti di ruolo a tempo parziale	==	==	1	2	==	0	0	==
<b>TOTALI</b>	==	==	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Totale donne presenti nell'ente: **11**

Totale uomini presenti nell'ente: **5**

## **FORMAZIONE**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, alcuni organizzati presso la sede comunale.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Barzanò curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

L'Ente garantirà la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

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

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il Comune di Barzanò, coi precedenti Piani delle Azioni Positive per le pari opportunità, ha già adottato tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il Comune di Barzanò Brianza rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi, il Comune propone misure, azioni specifiche ed iniziative di sensibilizzazione ed informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare l'effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati;

Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo;

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione di personale;
3. Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzata al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari attraverso la realizzazione di azioni positive volte a favorire l'armonizzazione tra tempi di vita quotidiana e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori;
4. Garantire condizioni di lavoro individuali e collettive volte a tutelare il rispetto della dignità e della libertà

## **AZIONI POSITIVE**

### **FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine giornata.

Peraltro particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

### **DISCIPLINA DEL PART-TIME**

L'Ente procederà al monitoraggio ed analisi sul part-time, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, motivazione, distribuzione nei servizi, anzianità di servizio, nel rispetto delle norme contenute nel CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

### **COMMISSIONI DI CONCORSO**

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

### **BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### **PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il piano potrà essere integrato successivamente sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblico all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Della sua approvazione e pubblicazione verrà data comunicazione alle RSU e al personale dipendente.

In data 17 marzo 2023 è stato espresso parere favorevole da parte dell'Ufficio Consigliera di Parità all'aggiornamento del Piano Triennale presentato da codesto Comune.

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

**Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e  
trasparenza**

**Piano triennale  
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025**

**Premessa.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7/2023, ha approvato il nuovo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare
- La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio
- La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A – ESTERNO
		B – INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE
		B – INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE
		B – ANALISI
		C – PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### Metodologia partecipativa

Il PNA addebita la scarsa qualità dei PTPC – tra l’altro – al ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Per gli Enti locali è stata chiaramente affermata la competenza della Giunta all’approvazione del PTPC; le competenze del Consiglio Comunale sono infatti limitate a quelle elencate dall’art. 42 del d.lgs. 267/2000, che non comprendono la materia in oggetto, anche in considerazione del fatto che il PTPC e le linee strategiche che lo sostengono hanno una forte valenza di tipo organizzativo e pertanto sono di pertinenza dell’organo esecutivo.

La bozza di piano è stata condivisa con i dipendenti dell’Ente, ai quali è stato chiesto di:

- partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e alla mappatura dei processi
- contribuire alla definizione delle misure di prevenzione.

È stato pubblicato sul sito dell'Ente, nonché in Amministrazione Trasparente; l'invito a cittadini e portatori di interesse dell'avvio del procedimento di redazione della proposta di nuovo Piano, da approvare successivamente con deliberazione della Giunta Comunale.

Scopo del PTPC è quello di valutare quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi e di organizzare un sistema di misure per “trattare” il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi.

Si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la semplicità pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa, infatti, non solo rendere conosciuto il PTPC ma anche renderlo conoscibile, cioè leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte e della loro attuazione.



## ANALISI DEL CONTESTO

### 1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Ai fini dell'analisi del contesto esterno si è tenuto conto delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, in particolare la “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” è stata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati: - il 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, n.1) per l'anno 2017; - il 5 febbraio 2020 (Documento XXXVIII, n. 2) per l'anno 2018; - il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3) per l'anno 2019; - il 13 dicembre 2021 (Documento XXXVIII, n. 4) per l'anno 2020; Si riporta di seguito anche uno stralcio della relazione DIA (Direzione investigativa antimafia) riguardante il periodo luglio – dicembre 2020, dal quale si rileva che: *“In un momento storico fortemente contrassegnato dai pesanti effetti della pandemia da Covid-19 l'osservazione investigativa e l'analisi preventiva mirano sempre più anche sul territorio lombardo al contrasto delle infiltrazioni dei sodalizi nell'economia legale.....OMISSIS.....le recenti analisi della Banca d'Italia da cui emerge che nel primo semestre 2020 la produzione manifatturiera lombarda è diminuita del 12,3% rispetto allo stesso periodo del 2019, mentre nel terzo trimestre è tornata a crescere senza tuttavia compensare le perdite registrate nella prima parte dell'anno. Il calo della produzione secondo i dati di Unioncamere Lombardia ha riguardato in maniera simile quasi tutti i settori di impresa in particolare quello del calzaturiero, del tessile, dell'abbigliamento, dei mezzi di trasporto e della siderurgia; il comparto alimentare e quello farmaceutico come prevedibile hanno segnato perdite più contenute. In tale contesto, secondo un modello collaudato e già emerso nelle investigazioni più recenti, la criminalità organizzata potrà tentare di accreditarsi presso gli imprenditori in crisi di liquidità per offrire/imporre forme di welfare e di sostegno finanziario prospettando la salvaguardia della continuità aziendale ma con il reale intento di subentrare negli asset proprietari. La ristorazione, la ricettività alberghiera, l'edilizia, i servizi funerari e cimiteriali, le attività di pulizia e sanificazione, la produzione dei dispositivi di protezione individuale, nonché il comparto dello smaltimento dei rifiuti specie quelli ospedalieri sono solo alcuni dei settori su cui viene focalizzata la necessaria attenzione da parte delle Istituzioni. Concreto e attuale è infatti il rischio determinato dall'immissione di liquidità mafiosa nelle compravendite in Lombardia così come nelle altre regioni italiane.....OMISSIS.....Non va trascurata poi la tendenziale ritrosia dell'imprenditoria lombarda nel denunciare condotte di usura spesso realizzata con il ricorso a metodiche estorsive tipicamente mafiose. Con il perdurare della crisi e l'aggravarsi dello stato di bisogno la paura di subire ritorsioni e la particolare condizione psicologica di sudditanza nei confronti dell'usuraio potrebbero ancor più dissuadere le vittime dal rivolgersi alla Magistratura o alle Forze di polizia.....OMISSIS.....Nel secondo semestre 2020 la Lombardia è stata interessata in particolare da due indagini incentrate proprio su ipotesi di usura in contesti di criminalità sia comune che organizzata.....OMISSIS.....Nella precedente pubblicazione della Relazione erano state condivise le considerazioni.....OMISSIS.....sulla necessità di introdurre nell'ordinamento nuovi strumenti normativi finalizzati a favorire una ripresa economica e sociale e sulla probabile illecita percezione da parte della criminalità organizzata di risorse destinate al sostegno dell'imprenditoria.....OMISSIS.....L'analisi delle operazioni di polizia giudiziaria eseguite nel semestre e il monitoraggio operato dai Gruppi*

*Interforze presso le Prefetture lombarde hanno restituito ulteriori elementi rivelatori del radicamento del fenomeno mafioso nel territorio regionale. Esso infatti trova conferma anche nei numerosi provvedimenti interdittivi assunti dai citati uffici territoriali di Governo, la maggior parte dei quali relativi a contesti di 'ndrangheta e in misura minore di criminalità organizzata siciliana e campana. Inoltre, le verifiche antimafia sulle attività di ristorazione finalizzate al monitoraggio e all'analisi delle società di nuova costituzione e ai subentri avvenuti dopo la prima fase dell'emergenza pandemica hanno accertato che 7 società interdette dalle Prefetture di Milano, Como, Lecco e Varese hanno ottenuto i finanziamenti garantiti dallo Stato (SACE e MEDIO CREDITO CENTRALE) introdotti con i decreti "Liquidità" e "Rilancio". Altre due interdittive sono state emesse nel mese di ottobre 2020 dalla Prefettura di Lodi nei confronti di società che avevano richiesto finanziamenti garantiti dalla Stato. Più in generale, sono state 32 le interdittive disposte dalle Prefetture della regione nel secondo semestre del 2020/98. Il 71% del totale dei provvedimenti hanno riguardato società portatrici di criticità ricollegabili alla 'ndrangheta. Altro significativo indicatore della pressione criminale sul territorio deriva dalla lettura dei dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati ANBSC99 che riportano per la Lombardia 3.203 immobili confiscati - sia nella fase di gestione da parte della citata agenzia che già destinati - collocando la regione al quarto posto in ambito nazionale dopo la Sicilia (13.773), la Campania (6.067) e la Calabria (4.851). La Lombardia è poi al quinto posto per il numero di aziende complessivamente confiscate pari a 374 (Sicilia 1.378, Campania 923, Lazio 628 e Calabria 491). Le numerose e mirate investigazioni degli ultimi anni hanno attestato il radicamento nella regione della malavita calabrese attraverso la costituzione delle tipiche formazioni di 'ndrangheta a partire da quella di coordinamento della camera di controllo denominata appunto la Lombardia, che è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. risorse destinate al sostegno dell'imprenditoria.....OMISSIS.....Analoghe considerazioni vanno estese anche alle consorterie siciliane e campane che in Lombardia manterrebbero un assetto meno visibile destando quindi un più contenuto allarme sociale funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di segmenti economico-finanziari. La camorra nella Regione evita infatti forme di violenza privilegiando i propri interessi nel riciclaggio e nel reimpiego dei proventi illeciti in diversi settori produttivi. La malavita pugliese manifesterebbe la sua presenza in Lombardia solo episodicamente e prevalentemente per reati connessi con il traffico di sostanze stupefacenti e alle rapine perpetrate con particolari modalità operative anche in "trasferta" dalla Puglia. Accanto all'insediamento dei gruppi di criminalità organizzata tradizionale emergono quelli stranieri che risultano dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina e tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera.....OMISSIS.....Per ciò che concerne lo smaltimento illegale dei rifiuti provenienti anche da altre regioni, si continuano a registrare violazioni nelle fasi del trasporto e dello stoccaggio mediante l'utilizzo di false certificazioni. È ormai un dato di fatto consolidato come la complessa filiera dei rifiuti urbani (dalla raccolta, allo smaltimento e al riciclo) rientri tra i business prediletti dalle organizzazioni mafiose in Lombardia come nel resto del territorio nazionale. Numerose sono le attività d'indagine che dimostrano come spesso tali traffici vengano gestiti da compagini criminali composte prevalentemente da imprenditori del settore pronti a violare sistematicamente le norme ambientali OMISSIS.....*

**1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 24.09.2021 ad oggetto "MODIFICA MACRO-ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI BARZANO' - APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA", come di seguito indicata:

<i>AREE</i>	SERVIZI
<b>1. AFFARI GENERALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria generale (Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio, Istruzione e diritto allo studio, Biblioteca, Sport, tempo libero, cultura e turismo, Servizi Informatici)</li> <li>- Servizi demografici e Stato Civile (Ufficio Elettorale)</li> <li>- Servizio politiche sociali</li> </ul>
<b>2. ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione economica, finanziaria, programmazione</li> <li>- Gestione dei tributi comunali</li> <li>- Personale e Risorse Umane</li> </ul>
<b>3. UFFICIO TECNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici (Gestione lavori pubblici, Gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali)</li> <li>- Urbanistica ed Edilizia Privata (Ambiente e paesaggio, gestione rifiuti, Suap, sicurezza sul lavoro)</li> </ul>
<b>4. POLIZIA LOCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia locale e amministrativa</li> <li>- Commercio</li> <li>- Protezione civile</li> </ul>

Il personale dipendente del Comune di Barzanò, non ha subito procedimenti disciplinari o penali per eventi corruttivi.

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
  - l'origine del processo
  - il risultato atteso
  - il responsabile
  - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

<b>A. INDIVIDUAZIONE AREE</b>
-------------------------------

**Costituiscono aree soggette a mappatura le seguenti:**

- a. acquisizione e gestione del personale;
- b. affidamento servizi, lavori e forniture
- c. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- d. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- e. Affari legali e contenzioso
- f. incarichi e nomine;
- g. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- h. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- i. gestione dei rifiuti;
- j. governo del territorio;
- k. pianificazione urbanistica;

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
  - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
  - esperienza rilevata
  - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

## ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo scadenze del DUP/PIAO	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/PIAO/eccedenze dipersonale in termini finanziari ed organizzativi	Segretario Comunale  La Giunta provvede all'approvazione della proposta  Responsabili di settore	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente  Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)  Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri

					Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Publicizzazione degli esiti	Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale Responsabili di settore	Definizione e dei presupposti	Predisposizione di criteri <i>ad personam</i>

## AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta/ Responsabili di settore	Elaborazione programma opere pubbliche/servizi e forniture	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di settore	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di settore	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica,				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della



aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di settore		normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Responsabili di settore	Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di settore	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di settore	Predisposizione del documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza parte di	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile settore urbanistica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte		Responsabile settore urbanistica	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomputo	Istanza di parte		Responsabile settore urbanistica	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato

Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Su istanza di parte		Responsabile settore urbanistica	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile Settore lavori pubblici e patrimonio	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Segretario Comunale/Responsabili di settore per il personale loro assegnato	Autorizzazione ferie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
			Ufficio personale	Contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Ufficio Tecnico/Polizia Locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Giunta/Sindaco/ Assistente sociale Responsabile di servizio	/	Elusione delle graduatorie  Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno soggetti difficoltà	Giunta/Assistente sociale Responsabile di servizio		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Ufficio Tecnico		Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile servizio	Autorizzazione prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
			Responsabile finanziario	Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza Autorizzazione

Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'utilizzo dei beni pubblici per scopi sociali /culturali	Giunta Comunale / Responsabile del servizio	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti
-----------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
-----------------------------

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di settore	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Giunta/ Responsabile di settore	/	Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Giunta/ Responsabile di settore	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE
--------------------

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	D'ufficio		Segretario comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Giunta/Segretario Comunale/ Responsabile settori	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri <i>ad personam</i>

## GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile settore finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio e responsabile settore servizi alla persona	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile settore lavori pubblici e patrimonio	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile settore tributi	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile settore tributi	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabili settore	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Ufficio Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile settore tributi/Ufficio polizia locale/	Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento



GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile settore finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili di settore	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile settore finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti rispetto al provvedimento di liquidazione dei Responsabili dei Servizi

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
--------------------------------------------

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile settore urbanistica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili di settore	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Ufficio Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

## GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Governo del territorio/PGT	D'ufficio/su istanza di parte	Definizione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/Giunta/ Responsabile settore urbanistica	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese
					Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso
				Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative
				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio
				Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati
	Disparità di trattamento tra operatori				
	Sottostima del maggior valore generato dalla variante				
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	D'ufficio/su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/ Responsabile settore urbanistica	Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge
				Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative

				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio
CONVENZIONI URBANISTICHE	Su istanza di parte			Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare
PERMESSI CONVENZIONATI				Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici
					Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta
				Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta
					Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità
					Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti
				Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente
					Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica
				Esecuzione opere di	Mancata vigilanza sulla

				urbanizzazione	qualità dell'esecuzione	
					Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	
CONTROLLO RILASCIO ABILITATIVI	E TITOLI	Su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Responsabile settore urbanistica	Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio
					Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite
					Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo
						Rateizzazioni non consentite
					Non applicazioni sanzioni per ritardi	

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

Punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	Bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
3	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

RECLUTAMENTO PROGRESSIONE PERSONALE -Attività	E	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA	VALUTAZIONE IMPATTO	MISURA DEL RISCHIO
			(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	(economico, organizzativo, reputazionale)	
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECEDENZE	-	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCelta MODALITA' RECLUTAMENTO	DELLA DI	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO RECLUTAMENTO	DI	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO		Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA COMMISSIONE	DELLA	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE		Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE		Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLA PROVE	DELLA	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9

SVOLGIMENTO DELLE PROVE		Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	<b>9</b>
VALUTAZIONE DELLE PROVE		Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	<b>9</b>
VALUTAZIONE DELLE PROVE		Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	<b>6</b>
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	DI E DEI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	<b>6</b>



AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	<b>12</b>
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	<b>8</b>
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali	4	4	<b>16</b>
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA				
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	<b>6</b>
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	<b>16</b>
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	4	4	<b>16</b>

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento			
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	<b>4</b>
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	<b>9</b>
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	<b>4</b>
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	<b>9</b>
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	<b>16</b>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA		2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZI ONI-PREAVVISO DINIEGO		2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZINE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO		3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9

CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	<b>12</b>
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	<b>3</b>
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	<b>3</b>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie  Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	<b>12</b>
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	<b>8</b>
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	<b>9</b>
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	<b>9</b>

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	<b>16</b>

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	<b>8</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	<b>12</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	<b>8</b>
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	<b>16</b>
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	<b>16</b>
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	<b>9</b>
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	<b>12</b>
Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	<b>9</b>
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	<b>16</b>
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	<b>9</b>
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	<b>9</b>



CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	<b>9</b>
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	<b>12</b>
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>

GOVERNO DEL TERRITORIO - attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese  Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	4	4	<b>16</b>
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	4	4	<b>16</b>
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	4	4	<b>16</b>
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati  Disparità di trattamento tra operatori  Sottostima del maggior valore generato dall'alternativa	4	4	<b>16</b>
Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	3	3	<b>9</b>
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	3	3	<b>9</b>

Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	3	3	<b>9</b>
Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	2	3	<b>6</b>
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	3	3	<b>9</b>
Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità Acquisizione di aree gravate da oneri di bonificarilevanti	3	3	<b>9</b>
Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica	3	3	<b>9</b>
Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	4	3	<b>12</b>
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	3	4	<b>12</b>

Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	3	3	<b>9</b>
Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo Rateizzazioni non consentite Non applicazioni sanzioni per ritardi	3	2	<b>6</b>
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia	4	4	<b>16</b>
	Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino			

RECLUTAMENTO PROGRESSIONE PERSONALE -Attività	E	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCEденENZE	-	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	4	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile del servizio e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA MODALITA' RECLUTAMENTO	DELLA DI	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	4	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO RECLUTAMENTO	DI	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con le previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO		Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	8	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA COMMISSIONE	DELLA	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	12	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE		Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	12	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE		Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	9	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	9	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	9	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partnernariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	8	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva.  Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	16	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento		consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.  Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	<b>4</b>	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	<b>9</b>	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	<b>4</b>	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	<b>9</b>	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	<b>16</b>	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.



PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE- ISTRUTT.	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	<b>8</b>	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	<b>9</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	<b>9</b>	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	<b>9</b>	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	<b>9</b>	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	<b>9</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	<b>3</b>	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	<b>3</b>	Informatizzazione e tracciabilità del processo

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	<b>12</b>	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	<b>8</b>	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	<b>9</b>	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	<b>9</b>	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	<b>9</b>	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	<b>9</b>	Aggiornamento di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	<b>15</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	<b>15</b>	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	<b>16</b>	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	<b>8</b>	Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	<b>12</b>	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	<b>8</b>	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari.  Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	<b>16</b>	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	<b>16</b>	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	<b>9</b>	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti  Mancato versamento dei soldi incassati	<b>12</b>	Report semestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	<b>9</b>	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	<b>16</b>	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici

Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	<b>9</b>	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	<b>9</b>	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>9</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	<b>16</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	<b>16</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo

GOVERNO DEL TERRITORIO - attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese  Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	<b>16</b>	Individuazione prima dell'avvio del procedimento, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.  Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione del piano
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	<b>16</b>	Divulgazione delle decisioni assunte e dei contenuti del piano anche mediante esposizione di sintesi in linguaggio non tecnico  Specifiche attestazioni di rispetto degli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	<b>16</b>	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria  Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento  Monitoraggio conclusivo sugli esiti dell'istruttoria delle osservazioni per verificare quali e quanti proposte dei privati siano state accolte e con quali motivazioni
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire unindebito vantaggio ai privati  Disparità di trattamento tra operatori  Sottostima del maggior valore generato dallavariante	<b>16</b>	Esplicitazione dell'obiettivo strategico da realizzare attraverso la variante, da esprimere attraverso una analitica motivazione della deliberazione di adozione  Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione della variante



Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	<b>9</b>	Costituzione di gruppi interdisciplinari di lavoro all'interno dell'Ente  Incontri preliminari con il RUP con UTC e rappresentanti politici per definire gli obiettivi generali
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	<b>9</b>	Verifica di rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.  Divulgazione e trasparenza delle decisioni fondamentali anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico a beneficio della cittadinanza
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	<b>9</b>	Motivazione analitica delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni  Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni per verificare quante proposte sono state accettate e con quali motivazioni – quadro di sintesi da consegnare al responsabile per la prevenzione della corruzione
Calcolo degli oneri – convenzione urbanistica	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	<b>6</b>	Pubblicazione delle tabelle di quantificazione
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici  Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	<b>9</b>	Specifiche motivazioni in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere  Calcolo del valore delle opere da realizzare mediante riferimento ai prezzi che di solito l'amministrazione ottiene nei propri rapporti contrattuali per opere analoghe  Verifica circa l'assenza di altri interventi realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato

Cessione aree per urbanizzazioni	<p>Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta</p> <p>Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità</p> <p>Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti</p>	<b>9</b>	<p>Monitoraggio semestrale su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Richiesta da parte dell'UTC di un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica</p>
Monetizzazione aree a standard	<p>Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	<b>9</b>	<p>Per le monetizzazioni di importo significativo, valutazione di congruità tramite Agenzia delle Entrate</p> <p>Previsione del pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione per evitare mancati o ritardati introiti</p> <p>In caso di rateizzazione, richiesta di adeguata garanzia</p> <p>Predeterminazione dei valori</p>
Esecuzione opere di urbanizzazione	<p>Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione</p> <p>Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere</p>	<b>12</b>	<p>Verifica secondo tempi programmati del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori</p> <p>Individuazione del collaudatore da parte del Comune di Barzanò</p> <p>Comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche per opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da previsioni normative</p>
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	<b>12</b>	Rigorosa applicazione del codice di comportamento con specifica evidenza delle norme che regolano il conflitto di interessi
Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	<b>9</b>	Monitoraggio su cause del ritardo, numero pratiche con integrazioni, con specifico riferimento a quelle che presentano un basso coefficiente di complessità

Calcolo del contributo di costruzione	<p>Errata quantificazione del contributo</p> <p>Rateizzazioni non consentite</p> <p>Mancata applicazione di sanzioni per ritardi</p>	<b>6</b>	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, sanzione e rateizzazione. Elaborazione di apposito prospetto giustificativo acquisito al fascicolo
Svolgimento controlli	<p>Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia</p> <p>Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino</p>	<b>16</b>	<p>Individuazione puntuale degli interventi da assoggettare a verifica mediante sorteggio con estrattore di numeri verificabile nel tempo</p> <p>Verifica dei casi di applicazione di sanzione pecuniaria invece della sanzione ripristinatoria – analisi della motivazione</p>

MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
------------------------------------------------

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

1. La trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I.;
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. È elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. nr.82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## MISURE GENERALI

### ***MISURA GENERALE N. 1***

#### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

**ATTIVITA'**: il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barzanò deve essere aggiornato in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020.

**PROGRAMMAZIONE**: *La misura è già applicata*

### ***MISURA GENERALE N. 2***

#### **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo procedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

**ATTIVITA':** L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT richiede il rilascio delle dichiarazioni da parte dei dipendenti.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura va attuata con periodicità annuale*

### **MISURA GENERALE N. 3**

#### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);  
la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

**ATTIVITA'**: L'ente, con riferimento ai Responsabili di PO, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura va attuata con periodicità annuale*

#### **MISURA GENERALE N. 4/a**

##### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**ATTIVITA'**: L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già applicata*

**MISURA GENERALE N. 4/b**

I soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**ATTIVITA'**: L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura va attuata con periodicità annuale*

**MISURA GENERALE N. 5**

**Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

**ATTIVITA'**: L'ente applica con puntualità la suddetta procedura, precisando che *prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.*

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura va attuata con periodicità annuale*

**MISURA GENERALE N. 6**

**Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.



**ATTIVITA':**

- 1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 2) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 3) previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- 4) in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- 5) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente*

**MISURA GENERALE N. 7****La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**ATTIVITA':** Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** *il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023*

## **MISURA GENERALE N. 8**

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

**ATTIVITA'**: Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti la rotazione ordinaria non si è stata possibile attesa la scarsa consistenza del personale.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già prevista*

### **MISURA GENERALE N. 9**

#### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) – D.lgs. 165/2002 – D.L. 24/2023**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il nuovo D.L. 24/2023 introduce la nuova disciplina in tema di whistleblower che avrà effetto a partire dal 15 luglio 2023. Si prevedono due canali di segnalazione, uno interno in capo ad ogni singola Amministrazione ed uno esterno in capo all'AN.A.C.. La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Decreto, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

**ATTIVITA'**: L'ente, ai sensi del D.lgs. n.24/2023, si è dotato già di un canale di comunicazione interna attraverso una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. La gestione del canale di segnalazione è affidata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi del nuovo D.L. 24/2023 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata.*

### ***MISURA GENERALE N. 10***

#### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata.*

### ***MISURA GENERALE N. 11***

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

**ATTIVITA':** L'ente ha approvato il proprio schema di "Protocollo di legalità" con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 19.11.2015.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata*

### ***MISURA GENERALE N. 12***

#### **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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

**ATTIVITA'**: Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente*

### **MISURA GENERALE N. 13**

#### **I controlli interni**

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Comune di Barzanò ha approvato un regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01.02.2013.

**ATTIVITA':** Il Regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile prevede che:

- il Segretario comunale è individuato come titolare del potere di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- gli atti da controllare sono scelti secondo una selezione casuale, attraverso estrazione “*con cadenza almeno semestrale*”;
- il Segretario redige un referto sui controlli effettuati e sul lavoro svolto e la trasmette al Consiglio Comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di Revisione, all'Organismo di Valutazione.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata.*

#### **IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà una specifica modulistica che dovrà essere utilizzata dai Responsabili di Area per la verifica della corretta attuazione delle misure previste dal piano.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno. Ove ciò sia compatibile con l'organizzazione dell'ente, la predisposizione del report è preceduta da un confronto tra il RPCT e i Responsabili d'Area. Compatibilmente con i carichi di lavoro, i Responsabili di Area sono invitati ad effettuare un monitoraggio intermedio da trasmettere al RPCT entro il 30 giugno di ogni anno.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

## **IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica almeno semestrale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà una specifica modulistica che dovrà essere utilizzata dai Responsabili di Area per la verifica della corretta attuazione delle misure previste dal piano.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno. Ove ciò sia compatibile con l'organizzazione dell'ente, la predisposizione del report è preceduta da un confronto tra il RPCT e i Responsabili d'Area.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

**Patto di Integrità**  
**art. 1 comma 17 della legge 190/2012**  
**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

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

**Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.**

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

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

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;



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

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

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

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di

uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025**

## **SEZIONE TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso, garantito attraverso l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, con impatto anche sugli obiettivi gestionali definiti nel PEG.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

### **Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle *“linee guida”* fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere tempestivo. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Pertanto al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si precisa che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'amministrazione ha provveduto a formare i dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

### Le informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
<b>1. Disposizioni generali</b>						
	1.1	Atti generali	<p>(Art. 12)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>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, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>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 (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).</p>	T	Tutti gli uffici comunali per quanto di loro competenza
	1.2	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p><b>ABROGATO</b></p>	Nulla.		
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	T	Ufficio Segreteria

			<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, lo stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>	T	Ufficio Segreteria
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------



			<p>complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13,</p> <p>comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p> <p>1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p> <p>1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonche' nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge nonseparato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5.</p>		
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	(Art. 47) 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare	T	Non dovuto
--	-----	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------

		<p>dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni sono erogate dall'autorità nazionale anticorruzione. L'ANAC disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981 il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.</p>	<p>dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p> <p><b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b></p>	T	
--	-----	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

	2.4	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	Ufficio Segreteria e Ufficio Personale
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	T	Ufficio Segreteria
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di</p>	T	Ufficio comunale che affida l'incarico

		<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 D. lgs 165/2001)</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 14 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p>	T	Ufficio Personale
---------------------	-----	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------

		<p>svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	<p>Nulla.</p> <p><b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b></p>	Nulla.	
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p><b>ABROGATO</b></p>	Nulla		



		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico edell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T	Non dovuto
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------

4.3	Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente inservizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua 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.  2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.	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.  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.	A	Ufficio Personale
4.4	Personale non a tempo indeterminato	(Art. 17)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al 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.  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	A  TRIM	Ufficio Personale
4.5	Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3)  3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	Ufficio Personale
4.6	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni	T	Ufficio Personale

		pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	incarico. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)		
	4.7	Contrattazione collettiva  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	(Art. 21 co. 1)  Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	Ufficio Personale
	4.8	Contrattazione integrativa  2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	(Art. 21 co. 2)  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).  Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	T  A	Ufficio Personale
	4.9	OIV (o nucleo di valutazione)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	(Art. 10 co. 8 lett. c)  Nominativi, compensi, curricula.	T	Ufficio Personale
<b>5. Bandi di concorso</b>	5	(Art. 19)  1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso,	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate, dei criteri di valutazione e delle tracce delle prove scritte.  Concorsi e prove selettive per progressioni di carriera.	T	Ufficio comunale che redige il bando

				Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).	T	Ufficio Personale
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	T	Ufficio Personale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.  Ammontare dei premi distribuiti.	T	Ufficio Personale
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2)  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, informa aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	Ufficio Personale
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività	A	UFFICI DIRETTAMENTE COINVOLTI

			<p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dalla amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>		
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	A	UFFICI DIRETTAMENTE COINVOLTI
7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite ed delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	

			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di</p>		<p>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------

		<p>dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli entipubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli entipubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co.1 lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<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>	A	UFFICIO SEGRETERIA

			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli entipubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		UFFICIO SEGRETERIA
	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>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.</p>	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>8. Attività e</b>						



<b>procedimenti</b>	8.1	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>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;</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
---------------------	-----	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------

			<p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono</p>	<p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente</p>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>	<p>ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
	8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	SEM	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

			<p>pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) 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.</p>			
	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) 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.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

<b>10. Bandi di gara e contratti</b>	10		<p>(Art. 37)</p> <p>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: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p> <p>2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei</p>	T	<b>UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA</b>
--------------------------------------	----	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------

				un sistema di qualificazione – settori speciali. Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente.		
<b>11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	11.1	Criteria e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
	11.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o difatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

	11.3		<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p>	A	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
			<p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>		
<b>12. Bilanci</b>	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1 e co.1-bis)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano erendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare secondo lo schema tipo.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO



	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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.	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>13. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	13.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni	Informazioni identificative degli immobili possedute e detenuti.	T	SERVIZIO TECNICO
			identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.			
	13.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>14. Controlli e rilievi sull'amministrazioni</b>	14		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Atti e rilievi, ancorché non recepiti, degli organi di controllo interno. Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle sue variazioni ed al conto consuntivo. Atti e rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	SEGRETERIA E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

<b>15. Servizi erogati</b>	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		NON ATTIVATO
	15.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	15.3		(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.			
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata. <b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b>	T	NON ATTIVATO

<b>16. Pagamenti dell'amministrazione</b>	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  Numero imprese creditrici ed ammontare complessivo dei debiti.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			82/2005.	pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.  Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.		

<b>17. Opere pubbliche</b>	17		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p>	T	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
<b>18. Pianificazione e governo del territorio</b>	18		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani</p>	<p>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.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di</p>	T	SETTORE URBANISTICA

		<p>paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>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.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<b>19. Informazioni ambientali</b>	19		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve esseredito specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>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;</p>	T	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>
------------------------------------	----	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------

			195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore; Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.		
<b>20. Strutture sanitarie private accreditate</b>	20		(Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	<b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b>	Nulla	
<b>21. Interventi straordinari e di emergenza</b>	21		(Art. 42) 1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Ordinanze adottate 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. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>22. Altri contenuti</b>	22		A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione.	T	UFFICIO SEGRETERIA

				<p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui é 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.</p> <p>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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				<p>e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 24.09.2021 ad oggetto "Modifica macro-organizzazione del Comune di Barzanò – approvazione funzionigramma", come di seguito indicata:

### 1 Area Affari Generali

### 2 Area Economico-Finanziaria

### 3 Area Tecnica

### 4 Area Polizia Locale

Per la rappresentazione grafica si fa rimando alla Sezione 2 Organigramma dell'Ente.

Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto della programmazione, l'organizzazione è strutturata come segue:

- ✚ n. 3 posizioni organizzative di categoria D ovvero EQ di cui n. 1 con profilo tecnico, n. 1 con profilo amministrativo e n. 1 con profilo area vigilanza.

Si evidenzia che la posizione organizzativa "Affari Generali" risulta in capo al Segretario Generale

### Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Barzanò rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità

### Sottosezione – Piano della Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate

dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso verranno privilegiate attività formative in tema di Aggiornamenti novità legislative trasversali, Nuovo codice dei Contratti Pubblici e Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, attraverso anche la partecipazione al progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025**

Riferimenti normativi:

- ✚ articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- ✚ articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- ✚ articolo 1, comma 1, lett. a) del Decreto Presidente della Repubblica 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- ✚ articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- ✚ articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- ✚ DM. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- ✚ articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- ✚ linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 22.07.2022;
- ✚ articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- ✚ - articolo 89 Decreto Legislativo n. 267/2000 (rideterminazione dotazioni organiche);
- ✚ articolo 91 Decreto Legislativo n. 267/2000 (gli organi di vertice sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzandola alla riduzione programmata delle spese);
- ✚ articolo 2 Decreto Legislativo. n. 165/2001 (le PA definiscono organizzazione uffici e dotazioni organiche complessive);
- ✚ articolo 1, comma 102, Legge n. 311/2004 (le amministrazioni pubbliche adeguano le politiche di reclutamento al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica);
- ✚ articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001 (certificazione revisore dei conti sulla programmazione personale).

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Per effetto della stipula del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che ha modificato l'ordinamento professionale, la struttura organizzativa alla data di revisione del presente piano, risulta la seguente:

**AREA AFFARI GENERALI**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria di inquadramento</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>N. unità</b>
Funzionario amministrativo e/o contabile	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Assistente sociale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	Area degli Istruttori	2
Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	B	Area degli operatori esperti	3
<b>Totale</b>			<b>7</b>

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria di inquadramento</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>N. unità</b>
Funzionario amministrativo e/o contabile	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	Area degli Istruttori	2
<b>Totale</b>			<b>3</b>

**AREA TECNICA**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria di inquadramento</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>N. unità</b>
Funzionario tecnico	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Funzionario amministrativo e/o contabile	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore tecnico	C	Area degli Istruttori	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	Area degli Istruttori	1
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	B	Area degli Operatori Esperti	1
<b>Totale</b>			<b>5</b>

## AREA POLIZIA LOCALE

Profilo professionale	Categoria di inquadramento	Area di inquadramento	N. unità
Funzionario di Polizia Locale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore di Polizia Locale	C	Area degli Istruttori	1
Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	B	Area degli Operatori Esperti	1
<b>Totale</b>			<b>3</b>

### Programmazione strategica delle risorse umane

#### Verifica eccedenza di personale

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Barzanò:

- a. non si trova nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto approvato dall'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 31.05.2023,
- b. la spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2022 e quella prevista per il triennio 2023-2025 non superano la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;
- c. il DM 18.11.2020 recante «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n 1 dipendente ogni 169 abitanti;
- d. ad oggi prestano servizio presso il Comune di Barzanò n 18 dipendenti a tempo indeterminato e n. 0 (zero) dipendenti a tempo determinato.
- e. il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Barzanò e la popolazione residente alla data del 31.12.2022 (5.006 abitanti) è pari ad 1 dipendente ogni 278 (5.006/18) e quindi il personale in servizio appare di sottodimensionato.

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2023, prima annualità del triennio 2023-2025, pertanto risulta che:

- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- ✚ l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

## Programmazione triennale del fabbisogno del personale

In questa sezione sono rappresentati:

- ✚ normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni.
- ✚ le cessazioni previste e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni.
- ✚ la certificazione del Collegio dei Revisori dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

### a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

#### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia, come riportato:

**Tabella 1 – art. 4 D.M. 17.03.2020**

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

FASCIA DEMOGRAFICA	VALORE SOGLIA
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>26,90%</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

**Tabella 2 – art. 4 D.M. 17.03.2020**

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,05%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**Tabella 3 – art. 4 D.M. 17.03.2020**

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

<b>FASCIA DEMOGRAFICA</b>	<b>VALORE SOGLIA</b>
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>30,90%</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	29,30%

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

L'art. 57 comma 3-septies del Decreto Legge n. 104/2020 prevede, con decorrenza dal 2021, che le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del Decreto Legge n. 34/2019.

Il decreto Ministero Interno 21.12.2020 prevede che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, in caso di segreterie convenzionate, ciascun Comune computi nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, si è provveduto al ricalcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai dati dei rendiconti di gestione degli anni 2020 -2021-2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come riportato nel prospetto sotto riportato. il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22,16%**.

COMUNE DI BARZANO'							
SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE				
Anno	2018	2022					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo	Entrate correnti	2022	2021	2020	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	741.726,77	750.968,80	Entrata Tit. 1	2.426.157,84	2.328.640,84	2.393.418,13	2.382.738,94
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	Entrata Tit. 2	426.894,09	354.933,00	498.355,34	426.727,48
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	649.551,97	506.439,73	447.509,80	534.500,50
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	Rimborsi personale in convenzione al netto dell'IRAP	-45.098,82	-55.590,80	-45.450,02	-48.713,21
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	Media entrate correnti				3.295.253,70
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in comando	0,00	0,00	FCDE Bilancio di previsione 2021 - valore asestato				-199.342,00
A dedurre oneri retributivi e contributivi al netto IRAP CCNL 16/11/2022 - 2019/2021		-19.837,36					
A dedurre rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP	-58.239,96	-45.098,82					
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>683.486,81</b>	<b>686.032,62</b>	<b>MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE (A)</b>				<b>3.095.911,70</b>
				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2022/A)				22,16%	22,16%	22,16%	
% massima prevista per fascia "e"				26,90%	26,90%	26,90%	
Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*26,90%)				832.800,25	832.800,25	832.800,25	
<b>Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2022- B)</b>				146.767,63	146.767,63	146.767,63	
% massima di incremento per i vari anni				25,00%	26,00%		
<b>Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018**%prevista)</b>				170.871,70	177.706,57		
Resti assunzionali quinquennio antecedente al 2020 (art. 5, comma 2, DM 17-3-2020)				-	-	-	
<b>Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico)</b>				146.767,63	146.767,63	146.767,63	
Capacità assunzionale utilizzata per assunzioni ex art. 4 e 5 D.L. n. 34/2019 al netto dell'IRAP				13.410,89	13.410,89	13.410,89	
<b>Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico, al netto della capacità utilizzata)</b>				133.356,74	133.356,74	133.356,74	
Verifica contenimento nei limiti spesa Bilancio di Previsione				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000				720.667,23	719.029,00	715.114,00	
- a dedurre arretrati contrattuali 2019/2021 - art. 3, comma 4-ter, Decreto Legge n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022							
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000				-	-	-	
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - Segretario in convenzione al netto dell'IRAP				47.800,00	51.700,00	51.700,00	
A dedurre rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP				3.795,47	-	-	
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>				<b>764.671,76</b>	<b>770.729,00</b>	<b>766.814,00</b>	



Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%. Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023-2025.

Effettuata l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, si deve prendere il valore più basso che consenta di rispettare il valore soglia

L'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare nei piani di fabbisogno le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto D.M. fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tale facoltà è consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del D.M. La Ragioneria Generale dello Stato, con parere n. 12454/2021, è intervenuta rispetto alla questione dei resti assunzionali riferiti ai 5 anni antecedenti al 2020 per gli enti virtuosi ed ha affermato che la facoltà di utilizzare i resti deve intendersi come alternativa più favorevole all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annuali e gradualmente e, pertanto, che non si possono sommare/cumulare le due distinte tipologie di incremento della spesa di personale. E' utile precisare che questo Ente non ha resti assunzionali da utilizzare.

Come si evince dalla tabella sopra riportata l'effettiva capacità assunzionale di questo Comune, al netto di quanto già utilizzato per n. 1 assunzione di "Istruttore tecnico categoria C" effettuata nel corso dell'anno 2021, risulta pari a **€uro 133.356,74**. Detto valore è inferiore all'incremento effettivo possibile entro il valore soglia della tabella 2, applicabile all'Ente per l'anno 2023.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 30.11.2021 è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 in ossequio alle disposizioni normative sopra citate. Tale piano è stato successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 14.12.2022 di modifica del PIAO 2022-2024 – Sezione 3 – "Organizzazione e capitale umano", a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Rispetto alla programmazione dei fabbisogni di personale di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 151/2022 si riportano di seguito il dettaglio delle procedure concluse:

<b>n. dipendenti</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Data assunzione</b>
1	Area Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Scorrimento graduatoria concorso	01.06.2023
1	Area Istruttori	Istruttore amministrativo	Concorso	01.07.2023

Tenuto conto ora che risultano già presentate all'Ente dimissioni volontarie da parte del seguente personale dipendente:

- n. 1 Istruttore di Polizia Locale – Area Istruttori – (ex categoria C) – cessazione per presa servizio presso altra Amministrazione Comunale quale idoneo di concorso – decorrenza 01.11.2023
- n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Funzionari – (ex categoria D) – cessazione per quiescenza – decorrenza 01.04.2024

A fronte delle cessazioni di personale sopra elencate si ritiene di dover prevedere e, conseguentemente, procedere alla copertura dei posti vacanti con assunzione di personale così dettagliato:

Tabella NUOVE ASSUNZIONI Tempo indeterminato 2023

n. dipendenti	Area	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Data assunzione
1	Area Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Procedura concorsuale	Entro 1 trimestre 2024

Tabella NUOVE ASSUNZIONI Tempo indeterminato 2024

n. dipendenti	Area	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Data assunzione
1	Area Funzionari	Funzionario Tecnico	Procedura concorsuale	Entro 2° trimestre 2024

Si evidenzia che a seguito della cessazione n. 1 unità per collocamento a riposo con profilo professionale “Funzionario Amministrativo”, programmata per il 2024, si ritiene più confacente prevedere per la medesima Area l’assunzione di un “Funzionario tecnico”.

La copertura dei posti sopra citati avverrà comunque ad invarianza di spesa tenuto conto che le assunzioni previste sostituiranno personale cessato appartenenti alla medesima categoria contrattuale del CCNL 16.11.2022.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione con decreto 8/05/2018 indicano le modalità con cui determinare la dotazione organica nel limite di spesa potenziale ed in particolare: partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto; successivamente si dovrà verificare che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non superi, per gli enti locali, il valore medio della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

La dotazione organica potenziale dell’Ente che si approva con la modifica del presente piano, anche tenendo conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1/04/2023, rispetta il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 sotto indicata e così pure la dotazione organica effettiva, tenuto conto del personale in servizio al 1/01/2023 e delle assunzioni/cessazioni previste e la spesa di personale per l’anno 2023-2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

I commi 557, 557-bis, 557-quater dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei Comuni:

- **557:** Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
  - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
- **557-bis.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
- **557-quater.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Il piano occupazionale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le risorse a disposizione in termini di budget assunzionali e, in ogni caso, non pregiudica il contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 pari a Euro 751.474,92 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.02.2010.

E' stato altresì verificato il sostanziale rispetto degli equilibri pluriennali del bilancio, sulla base delle risultante del Bilancio di Previsione 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 16 del 26.04.2023 e, come da ultimo aggiornato, con variazione al bilancio approvata dalla Giunta Comunale in data 17.10.2023 atto n. 115

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente a seguito delle assunzioni previste dal presente piano dei fabbisogni:

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI BARZANO'						
DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA SULLA BASE DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE						
AREA	Categoria contrattuale	PROFILO PROFESSIONALE	N. ADDETTI	di cui a tempo parziale	Annotazioni	Modifica Fabbisogno personale 2023-2025
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	1			
	Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1	1	n. 1 posto tempo pieno occupato part-time	
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1	1	n. 1 posto part-time	
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1			
		<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		
ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo/contabile	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
		<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1			
	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	1			Prevista assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato con modifica profilo professionale da Funzionario amministrativo a Funzionario tecnico
	Istruttori	Istruttore tecnico	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico/manutentivi	1			
		<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		
POLIZIA LOCALE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	1			
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1			Prevista assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1	1	n. 1 posto part-time	
		<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>			<b>18</b>	<b>3</b>		

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, più sopra citato, è pari a **€uro 751.474,92**.

### Prospetto sostenibilità spesa di personale 2023-2025

SPESA PERSONALE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 LEGGE N. 296/2006		Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Spesa media triennio	Consuntivo 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025			
	Spesa complessiva personale	+	767.641,32	754.141,13	740.125,68	+	801.530,85	836.715,53	+	845.396,00	+	841.493,00
	Spese per assunzione lavoratori categorie protette	-	26.430,32	25.652,79	24.939,81	-	25.268,89	21.821,24	-	20.991,19	-	20.991,19
	Diritti di segreteria (oneri e irap inclusi) - Comune di Barzanò	-	2.747,70	3.780,15	2.519,40	-	10.247,34	13.921,00	-	13.921,00	-	13.921,00
	Rimborsi ricevuti per spese personale sostenute per conto di altri Enti (elettorale e compensi ISTAT personale UCC)	-	1.540,56	37,57	784,80	-	10.343,03	4.315,00	-	6.615,00	-	6.615,00
	Recupero per servizi in convenzione - Segreteria - Tecnico e Vigilanza	-	1.256,60	1.256,60	29.787,20	-	60.690,63	25.860,00	-	20.600,00	-	20.600,00
	Rimborso per spese sostenute per conto di altri Comuni - diritti di rogito e compensi personale polizia locale compreso oneri contributivi e irap	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Lavoro straordinario personale Polizia Locale COVID-19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Spese per missioni del personale	-	1.990,20	1.868,18	1.132,30	-	12,00	200,00	-	200,00	-	200,00
	Spese per formazione del personale	-	1.723,62	670,21	721,50	-	1.077,52	3.000,00	-	3.000,00	-	3.000,00
	Incentivo art. 113 D.Lgs n. 50/2016	-	3.969,00	6.101,17	10.276,50	-	1.848,82	7.000,00	-	7.000,00	-	7.000,00
	Assunzioni ex art. 4 e 5 D.L. n. 34/2019	-	-	-	-	-	13.410,89	13.411,00	-	13.411,00	-	13.411,00
	Oneri rinnovo CCNL 21-05-2018	-	-	-	-	-	25.329,76	32.941,88	-	32.941,88	-	32.941,88
	Oneri rinnovo CCNL 16-11-2022	-	-	-	-	-	37.703,55	27.749,16	-	28.876,50	-	28.876,50
	Fondo accantonamento rinnovi contrattuali	-	-	-	-	-	-	15.000,00	-	23.628,00	-	23.628,00
	<b>Totale spesa Comune</b>		<b>727.983,32</b>	<b>714.774,46</b>	<b>669.964,17</b>		<b>615.598,42</b>	<b>671.496,25</b>		<b>674.211,43</b>		<b>670.308,43</b>
	<b>Consolidamento spesa Organismi partecipati</b>											
	Azienda speciale Retesalute	+	29.420,27	45.435,67	45.435,67	+	53.388,54	52.697,08	+	52.697,08	+	52.697,08
	Sistema Bibliotecato Lechese - Comune di Lecco	+	1.358,38	1.330,78	1.408,73	+	896,21	896,21	+	896,21	+	896,21
	ATO - della Provincia di Lecco	+	3.067,66	-	-	+	-	-	+	-	+	-
	Consorzio Villa Greppi	+	4.789,14	4.728,25	4.728,25	+	4.716,44	4.716,44	+	4.716,44	+	4.716,44
	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>766.618,77</b>	<b>766.269,16</b>	<b>721.536,82</b>		<b>674.599,61</b>	<b>729.805,98</b>		<b>732.521,16</b>		<b>728.618,16</b>

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative), l'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano 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";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, Sezione Autonomie ha chiarito "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28." Il comma 2 dell'articolo 36, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi sono i seguenti:

- a. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b. i contratti di formazione e lavoro;
- c. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

L'art. 16 comma 1-quater del Decreto Legge n. 113/2016, convertito in Legge n. 160 del 07.08.2016, prevede l'esclusione, dalle limitazioni previste dal predetto art. 9, comma 28, delle spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

L'articolo 60, comma 1, del CCNL 16.11.2022 stabilisce: "gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e ss. del D.Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizione di legge in materia".

Nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro (inclusi oneri a carico dell'Ente) come risulta dal bilancio consuntivo dell'Ente è stata la seguente:

Riferimento	Tipologia	Spesa anno 2009
Art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010	Stage formativi compresi IRAP	3.417,75
	Spese personale servizio vigilanza altri Comuni	2.634,55
<b>TOTALE</b>		<b>6.052,30</b>

e pertanto il limite di spesa risulta pari a **€uro 6.052,30**.

Nelle more del perfezionamento della procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 Istruttore di Polizia Locale questo Ente prevede di assumere a scavalco e a tempo determinate personale di Polizia locale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, come modificato dall'art. 28, comma 1-ter, del Decreto Legge n. 75/2023 convertito nella Legge 112/2023 che così recita:

*"I comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".*

Alla luce della nuova disposizione normativa negli atti programmatori di questo Comune si è prevista la spesa per assunzioni flessibili come di seguito evidenziato:

<b>Spesa per lavoro flessibile prevista – annualità 2023 - Euro 1.500,00</b>
<b>Spesa per lavoro flessibile prevista – annualità 2024 - Euro 2.500,00</b>

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

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

Dalla verifica della consistenza del personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità ai sensi della normativa richiamata.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

È stato verificato che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2022;
- nel presente piano – Sezione 2 - è aggiornato ed approvato il piano delle azioni positive triennio 2023-2025, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

Pertanto il Comune di Barzanò non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

La presente sezione di modifica della programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta all'esame del Revisore di Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposta dalla normativa vigente (l'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/20014, prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti Locali ad 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), nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 convertito in Legge n.58/2019.

#### **Informativa sindacale**

La presente Sezione di programmazione di fabbisogni di personale è stata oggetto di informativa sindacale preventiva come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

#### **Strategie di copertura di fabbisogno**

L'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19.06.2019 ha introdotto una sospensione, per il triennio 2019-2021, dell'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria previste e disciplinate dall'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, prima di attivare una procedura concorsuale; l'art. 1, comma 14-ter del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha prorogato sino al 31.12.2024 la predetta deroga all'obbligo di

esperimento della procedura di mobilità volontaria prima di procedere all'indizione dei concorsi. Le assunzioni saranno effettuate mediante modalità di reclutamento miste ovvero concorsi indetti dall'Ente oppure utilizzando graduatorie vigenti di altri Enti previa approvazione della convenzione di utilizzo oppure mediante mobilità esterna volontaria.

I Responsabili di Area attiveranno le procedure di reclutamento del personale, a tempo indeterminato, ritenute più consone, in relazione alle specifiche figure necessarie, nel rispetto della normativa vigente.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione del NIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/200



**VERBALE N. 18/2023 DEL 24/10/2023**

**Oggetto: Parere PRIMA VARIAZIONE alla sez. 3 “Organizzazione e capitale umano” sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025, inserita all’interno del PIAO**

Il Revisore dei Conti del Comune di Barzanò Dott. Sergio Vogini, nominato con Delibera Consiliare n. 8 del 27/03/2023, chiamato ad esprimere il proprio parere in merito alla prima variazione alla Sezione 3 del PIAO, dato atto che la stessa costituisce modifica al Programma triennale per il fabbisogno del personale 2023/2025, oggetto della proposta di deliberazione della Giunta Comunale ricevuta in data 23/10/2023,

**Premesso che**

~ l’art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l’organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all’art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;

~ l’art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l’organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

~ Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26.04.2023 è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2023/2025

~ Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26.04.2023 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023/2025

~ l’art. 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

~ l’art. 6, al comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “5. Entro il 31 Marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

~ l’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, di cui sopra stabilisce che Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di

**COMUNE DI BARZANÒ**  
**Provincia di Lecco**

---

concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.", disponendo in particolare al comma 4, che queste procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

~ Dato atto che il Comune di Barzanò, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, e pertanto il PIAO è stato redatto in modalità semplificata;

~ Dato atto che l'art. 4, comma 1, lettera c) del Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132 prevede che "il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e 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;
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali."

**Richiamati in particolare:**

~ il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

~ l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

**Visti** i nuovi principi contabili predisposti da Arconet con i quali si mira a distinguere la programmazione di carattere finanziario (da inserire nel DUP) da quella più prettamente collegata alle strategie di programmazione del personale (da inserire nel PIAO);

Preso atto che PIAO è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 30.05.2023;

Vista la Sezione 3.3 (piano triennale dei fabbisogni di personale) del PIAO predisposto dall' Ente e dato atto che la stessa costituisce modifica al Programma triennale per il fabbisogno del personale 2023/2025:

**Dato atto** che in tale sezione 3.3 del PIAO, viene prevista per il 2023 e 2024:

~ la cessazione di n. 1 Istruttore di Polizia Locale (ex cat. C) con decorrenza 01.11.2023

~ la cessazione di n. 1 Funzionario Amministrativo (ex Cat. cat D) dal 01.04.2024 per collocamento a riposo;

per gli anni 2023 e 2024 sono quindi previste le sostituzioni del suddetto personale cessato con personale avente i seguenti profili professionali:

---

**COMUNE DI BARZANÒ**  
**Provincia di Lecco**

---

~ n. 1 Istruttore di Polizia Locale (ex cat. C) – anno 2023

~ n. 1 Funzionario Tecnico (ex Cat. cat D) - anno 2024

**PRESO ATTO E RILEVATO CHE**

a) rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

b) Il piano triennale del fabbisogno del personale sez. 3.3 garantisce il contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (pari a 751.474,92), e che in ogni caso sarebbe ammessa in deroga il superamento della stessa per effetto del DM. 17/03/2020;

c) è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

**CONSIDERATO**

- Il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale Avv. Mario Scarpa;

- Il parere favorevole in merito alla regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

- Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

**ACCERTA**

1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2023 – 2025, inserito nella sezione 3.3 del PIAO 2023-2025, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, verrà successivamente accertato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale del bilancio, al momento in cui esse verranno attuate.

**ESPRIME**

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 Marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto per quanto riguarda la sezione 3.3 del PIAO (piano triennale dei fabbisogni di personale).

Il Revisore  
Dott. Sergio Vogini  
Documento informatico con firma digitale  
art. 24 D.Lgs. 82/2005