

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

PRINCIPI GENERALI

PRINCIPI DI PROCESSO

PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2023 – 2025

2.2 STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**2.4 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA PERIODO
2020/2022 AGGIORNATO PER IL 2023 AL 31.12.2022**

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1. LIVELLI DI RESPO. ORGANIZZATIVA (FIGURA DEL SEGRETARIO)

3.1.2 UNITA DI PROGETTO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PREMESSE

3.2.2. MISURE ORGANIZZATIVE

SEZIONE 4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

4.1 Dotazione Organica

4.2 Programma fabbisogno di personale

4.3 Facoltà assunzionali

4.4 Programmazione strategica delle risorse umane

4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

4.4 Strategia di copertura del fabbisogno

SEZIONE 5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

5.1 Finalità e Obiettivi della formazione

5.2 Risorse disponibili

5.3 Soggetti Coinvolti

5.4 Soggetti Formatori

5.5 Modalità

5.6 Articolazione del Piano

5.6.1 Programma di formazione nei diversi ambiti

SEZIONE 6 PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022 – 2024

6.1. INTRODUZIONE

6.2. LE PARI OPPORTUNITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - QUADRO

NORMATIVO

6.3 AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE

DIPENDENTE

SEZIONE 7 MONITORAGGIO

COMUNICAZIONI DEL PIANO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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 "Rischi 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'art. 4, c. 1, lett. 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	PAVONE DEL MELLA	
Indirizzo	VIA G. MARCONI N. 5 2520 PAVONE DEL MELLA -BS-	
Recapito telefonico	0309959732	
Indirizzo sito internet	www.comune.pavone-del-mella.bs.it	
e-mail	protocollo@pavonemella.it	
PEC	protocollo@pec.comune.pavone-del-mella.bs.it	
Codice fiscale	00759970171	
Partita Iva	00577190986	
Sindaco	MARIATERESA VIVALDINI	
Numero dipendenti al 31.12.2023	9	TEMPO INDETERMINATO
Numero dipendenti al 31.12.2023	0	TEMPO DETERMINATO
Numero abitanti al 31.12.2023	2740	

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di

essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.

- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- b) Analisi del contesto esterno;
- c) Analisi del contesto interno;
- d) Strategie e degli obiettivi strategici;
- e) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- f) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pavone del Mella confina con i Comuni di. Gottolengo, Pralboino , Cigole , Leno.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale della Bassa Bresciana, in piena Pianura padana.

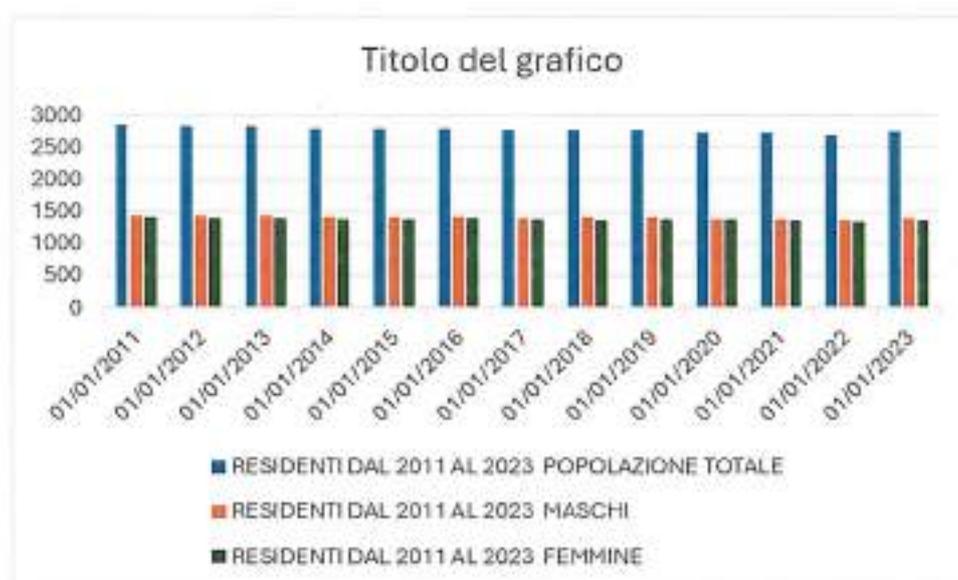
Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito di convenzioni e funzioni associate con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	11.74 kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	2740
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	

Micro nido gestito da Associazione Mons. Davini	1
Scuole materne gestito da Associazione Mons. Davini	1
Scuola primaria	1
Scuole secondaria di primo grado	1
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
	0

POPOLAZIONE PERIODO 2011 – 2023

RESIDENTI DAL 2011 AL 2023			
DATA	POPOLAZIONE TOTALE	MASCHI	FEMMINE
31/12/2011	2841	1436	1405
31/12/2012	2836	1442	1394
31/12/2013	2831	1431	1400
31/12/2014	2788	1406	1382
31/12/2015	2786	1405	1381
31/12/2016	2793	1406	1387
31/12/2017	2759	1394	1365
31/12/2018	2765	1405	1360
31/12/2019	2774	1410	1364
31/12/2020	2733	1375	1375
31/12/2021	2729	1379	1350
31/12/2022	2687	1358	1329
31/12/2023	2740	1387	1353



B) ANALISI DEL CONTESTO

INTERNO Mandato amministrativo:

2019/2024

Sindaco: Mariateresa Vivaldini

Giunta:

- Gloria Baronchelli (vicesindaco)
- Erika Zucca (assessore esterno)

Servizi gestiti in forma associata/convenzione

- POLIZIA LOCALE con i Comuni di Leno, capofila, Pralboino, Seniga, Milzano e San Gervasio Bresciano ,Cigole.
- Convenzione con il Comune di San Gervasio Bresciano per utilizzo di n.1 agente di PL al 50%
- SUAP Sportello unico attività produttive con CCIAA: “IMPRESA IN UN GIORNO “
- TRASPORTI SOCIALI E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO con Associazione Pensionati di Pavone Mella
- FORNITURA PASTI A DOMICILIO con la Fondazione Longini Morelli di Pralboino
- Convenzione per la gestione degli impianti sportivi con le società sportive ASD CALCIO PAVONESE e la ASD Planet Gym
- Convenzione con il comune di Sarezzo (capofila) e altri per il servizio CIAB informagiovani
- Convenzione con il comune di Cigole per le spese gestione Scuola secondaria di Primo Grado
- Convenzione con la ASST del Garda per il centro prelievi aperto a tutti cittadini
- Convenzione con i comuni di Pralboino, Cigole e Milzano e il Gruppo Cultura Ambiente per la gestione del parco Mella morta
- Convenzione con i comuni di Cigole e il Gruppo Cultura Ambiente per la gestione del Vivaio Semenzaio.
- Convenzione con la Scuola dell’Infanzia per la mensa a tutti gli ordini di scuola e ai dipendenti comunali
- Convenzione con la Comunità Montana della Valle Trompia per la gestione associata RIM.

Servizi affidati a organismi partecipati o altri soggetti

- SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI con l’Azienda Territoriale per i Servizi alla persona Ambito 9 Ghedi (Sad – ad personam scolastico, servizio sociale professionale, etc....)

- CONSORZIO INTERCOMUNALE BRESCIANO BIBLIOTECARIO comune di Manerbio capofila per la gestione dei prestiti librari
- COGES spa di San Gervasio Brescia per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
- Sanitaria servizi ambienti srl servizio di gestione servizi funebri .

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2024-2026

Il Piano della Performance, è un documento adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si riallaccia pertanto:

al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione;
 al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
 alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, di definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché di individuare le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano è funzionale al Sistema per la valutazione della Performance dell'Ente che si espleta in un ciclo di gestione ove si definiscono gli obiettivi, si effettua un monitoraggio in corso d'anno e si rendicontano i risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai competenti degli organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si indicano gli obiettivi trasversali, strategici e operativi per il triennio 2024/-2026 con particolare riferimento all'anno 2024.

2.2 STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Pavone del Mella rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024 presentato al Consiglio comunale in data 06.06.2019 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 24.

L'attività dell'Amministrazione Comunale sarà tesa ad avvicinare e coinvolgere sempre di più persone in un ruolo attivo ed utile per la collettività, promuovendo migliorie ed innovazioni indispensabili per adattarci alla

vita futura, ma senza snaturare il nostro comune, il suo territorio, o minacciare la salute dei cittadini.

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP approvato dal Consiglio comunale con atto n. 59 del 20.12.2023.

Il Piano delle performance integra gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione PEG approvato dalla Giunta comunale con atto n. 3 del 10.01.2024 ;

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa
- Area Tecnico manutentiva
- Area contabile Finanziaria
- Area Amministrativa- settore vigilanza

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori – 2024/2026

Di seguito si indicano gli obiettivi trasversali, strategici e operativi per il triennio 2024/2026 con particolare riferimento all'anno 2024.

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare:

1. Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2. Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativa affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici- commercio	
Responsabile Segretario comunale dott. Giuseppe Gallone	
Risorse assegnate : N. MATRICOLA 2/17/4/32/5/35/8	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari; Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio. Organizzazione manifestazioni culturali
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.
Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza- piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
Obiettivo 9: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 10: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Servizi sociali	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 Affari generali	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. delibere- n. determine e provvedimenti vari
3 Protocollo	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. atti in entrata e uscita- gestione della pec
4.Commercio	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. pratiche istruite
5:Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Dr. Giuseppe Gallone	Annuale	n. statistiche mese- anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici

Obiettivi Dipendenti	N. MATRICOLA Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche a supporto attività istituzionali	N. 2/ 17 / 4	Annuale	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
2: Segreteria	N. 4/ 5 /35	Annuale	n. contratti redatti e registrazioni anche contratti cimiteriali
3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	N. 4	Annuale	n. manifestazioni
4: Servizi sociali	N. 2 E N, 4 e assistente sociale	Annuale	n. pasti erogati n. minori assistiti n. sad attivati n. monitoraggio statistiche del sociale n. richiesta contributi

5:Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	N. 5	Annuale	n. pratiche istruite
6:Servizio protocollo	N. 5 / 8	Annuale	n. protocolli
7. Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	N. 32	Annuale	n. statistiche mese-anno n. carte d'identità n. servizi elettorali n. certificati anagrafici
8:Servizio cimiteriale	N. 32 / 5	Annuale	n. contratti n. pratiche su interventi n. permessi

Area Tecnico-manutentiva	
Responsabile Geom Luca Facchetti	
Risorse assegnate N. 35 / 9 / 20-	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.; Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia; Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;

	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, manutenzione ordinaria del cimitero con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione .
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziativa e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Geom Luca Facchetti	Annuale	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendente	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	N. 17	Annuale	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	N. 17	Annuale	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	N- 35	Annuale	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	N- 35	Annuale	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica

5: Servizio edilizia privata	N- 35	Annuale	n. atti sportello unico edilizia
Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Gestione beni demaniali e patrimoniali	N. 20	Annuale	n. manutenzioni
2: Servizio tutela ambientale	N.- 20 – 9	Annuale	n. interventi
3: Protezione civile	N. 20 – 9	Annuale	n. interventi supporto
4. Notifiche	N. 9		
5 Scuolabus	N. 9 – 20	Annuale	Come da calendario da Pds

Area Contabile	
Responsabile Rag. Caterina Gatti	
Risorse assegnate N. 8 / 5 / 4	
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	<p>Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;</p> <p>Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O. –Con.Te); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;</p> <p>Monitoraggio Piattaforma Crediti Commerciali MEF Gestione nuova contabilità armonizzata; Trasmissione bilancio previsione e Rendiconto su piattaforma BDAP Monitoraggio pareggio di bilancio</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze,</p>

	l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato;- Gestione sito internet per quanto attiene l'area contabile
Obiettivo 2: Servizio Economato	Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Gestione nuovo CU Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte e tributi comunali e aggiornamento banche dati tributarie
Obiettivo n. 4 :politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	Predisposizione manifestazioni con ass.to cultura , iscrizioni servizi scolastici PDS servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Rag. Caterina Gatti	Annuale	n. certificazioni n. monitoraggi pareggio bilancio n. trasmissione dati a Con.Te – Sireco- BDAP –SICO –Portale federalismo fiscale
2: Politiche tributarie	Rag. Caterina Gatti	Annuale	n. accertamenti tributari recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI
3. Gestione del Personale	Rag. Caterina Gatti	Annuale	Stipendi mensili n. pratiche pensione con ditta incaricata n. statistiche relative al personale (relazione al conto e Conto annuale SICO – quota 100- assenze personale- INAIL etc) anagrafe prestazioni, permessi legge 104
4: Politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	Rag. Caterina Gatti	Annuale	n. manifestazioni iscrizioni servizi scolastici PDS n. servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport ,richiesta Regione Lombardia domanda inclusione scolastica alunni disabili
4. PNRR progetto Pa digitale 2026 per l'innovazione e la transizione digitale	Rag. Caterina Gatti	Annuale	n. contributi richiesti ed ottenuti.nr progetti portati a termine

Obiettivi Dipendenti	N. MATRICOLA Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	N. 2	annuale	n. determine n. atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo e variazioni – statistiche diverse relative all'Area
2. Politiche di attività finanziaria e contabile –	N. 8	annuale	n. ordinativi di incasso n. ordinativi di pagamento n. Fatt. registrate controllo DURC , riconciliazioni PagoPa
2. Gestione del Personale	N. 8	annuale	n. elaborazione cartellini dipendenti
3. Servizio Economato	N. 4	annuale	n. buoni
4. Politiche tributarie	N. 5	annuale	n. ruoli emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi
5. Politiche a favore diffusione della cultura e istruzione	N. 4 / 5	annuale	n. manifestazioni iscrizioni servizi scolastici PDS n. servizi assistenza ad personam e relative richieste _dote Scuola Dote Sport

Area Polizia Locale

Responsabile

Comandante Cristiano Cavallaro

Risorse assegnate

01 Agente PL Paolo Villa

Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria

La Polizia amministrativa è quella polizia che svolge attività amministrativa, volta ad attuare le misure amministrative, di prevenzione e repressione extrapenale, affinché i privati svolgano la propria attività senza procurare danni alla società e rispettino le limitazioni che la legge impone al loro operato.

La Polizia amministrativa locale, a seguito della riforma della Costituzione operata con la L.3/2001, rientra tra le materie oggetto della legislazione esclusiva regionale.

Essa opera e svolge la sua azione, alle dirette dipendenze dell'ente locale di cui fa parte, esclusivamente nei limiti territoriali che circoscrivono l'ente stesso, allo scopo di tutelare gli interessi specifici attinenti alla collettività locale.

Le funzioni della Polizia amministrativa attribuite specificatamente ai Comuni sono elencate dall'art.19 del D.P.R. n. 616/1977, ritagliandole da quelle del T.U.L.P.S., creando dunque un trasferimento di competenze dallo Stato agli Enti locali.

La Polizia giudiziaria è quella Polizia che svolge attività tendente all'accertamento ed alla repressione dei reati, ed alla ricerca dei presunti reati per assicurarli alla giustizia.

La disciplina relativa alle attribuzioni e ai compiti degli appartenenti alla polizia municipale in materia di polizia giudiziaria è ricavabile dall'art. 57, commi 2, lett. b) del codice di procedura penale, in combinato disposto con l'art.5, comma 1, lett. a) della Legge n. 65/1986 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale).

Sinteticamente, l'attività di informazione consiste nell'acquisire notizie di reato comunicandole al P.M.; quella di investigazione si sviluppa nella ricerca e nell'individuazione delle fonti di prova, degli autori del reato; mentre quella di assicurazione è diretta ad assicurare la disponibilità delle persone o delle cose per esigenze procedurali.

Tutti gli addetti al servizio di polizia municipale sono agenti di polizia giudiziaria a competenza generale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza., quando sono in servizio. Il responsabile del servizio e gli addetti al coordinamento e controllo sono altresì ufficiali di polizia giudiziaria.

Sotto il profilo operativo, tutti gli appartenenti al corpo hanno dunque l'obbligo giuridico di procedere, di propria iniziativa agli atti e alle attività di polizia giudiziaria necessari in presenza di ogni fatto-reato.

Obiettivo 2: Polizia stradale

Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.

In base all'art.11 del nuovo Codice della Strada costituiscono servizi di polizia stradale, che la polizia locale esercita nel territorio comunale o sovracomunale di competenza, con competenza parificata a quelle delle altre forze di polizia che espletano gli stessi servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo sull'uso della strada.

Obiettivo 3: Controllo del territorio

- Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine;
- Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Attività finalizzata alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le (altre) forze di Polizia dello Stato (art 3 L. n. 65/1986).

Il personale che svolge il servizio di Polizia Municipale può esercitare anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, collaborando - nell'ambito territoriale del Comune di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni- con le (altre) Forze di Polizia dello Stato. A tal fine, il Prefetto conferisce con proprio decreto, su richiesta motivata dell'Amministrazione Comunale interessata, la qualità di agente di Pubblica Sicurezza agli appartenenti ai corpi di Polizia Municipale. Tutti gli appartenenti al corpo di polizia locale siano essi semplici agenti o graduati o comandanti ricoprono solamente la qualifica di agenti di pubblica sicurezza.

Necessario dunque che per il conferimento giuridico dello status di agente di pubblica sicurezza intervenga uno specifico provvedimento a carattere formale di una autorità statale, il Prefetto, essendo la pubblica sicurezza materia di esclusiva competenza dello Stato.

Nelle vesti di agente di pubblica sicurezza, l'operatore di polizia locale svolge compiti elencati dall'art.1 del T.U.L.P.S., dipendendo altresì dalla competente autorità di pubblica sicurezza.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	C.te Cavallaro Cristiano	annuale	- n. determinazioni
Obiettivo 2: Polizia stradale	C.te Cavallaro Cristiano	annuale	- organizzazione presenze per eventi e manifestazioni
Obiettivo 3: Controllo del territorio	C.te Cavallaro Cristiano	annuale	- videosorveglianza

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Agente PL Paolo Villa	annuale	- n. atti notificati
Obiettivo 2: Polizia stradale	Agente PL Paolo Villa	annuale	- n. verbali; - n. servizi con Autovelox
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Agente PL Paolo Villa	annuale	- n. sinistri rilevati; - n. servizi per funerali

Dipendente in convenzione 50% con il Comune di San Gervasio Bresciano (Titolare)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che

specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Sezione 2.4

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

SOTTO SEZIONE PIANO PUNTO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

-Provincia di Brescia-

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 - 2026

INTRODUZIONE AL PIAO

L'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche

amministrazioni, 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 della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Si tratta di un'importante misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione, inserendo in un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), della normativa di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, rispettando il modello di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO ha valenza triennale e viene aggiornato annualmente.

SOTTOSEZIONE 2.4.1 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione

delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.4.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con Decreto Sindacale n.90/2022 prot 673 del 24/01/2022 è stato nominato RPCT il dr.Giuseppe Gallone Vice Segretario Comunale.

b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **Dirigenti dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Con Decreto Sindacale n.105/2024 prot n.112 del 08/01/2024 è stato nominato RASA il geom.Luca Facchetti Responsabile Area Tecnico Manutentiva.

f) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di

programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) **Dipendenti** dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

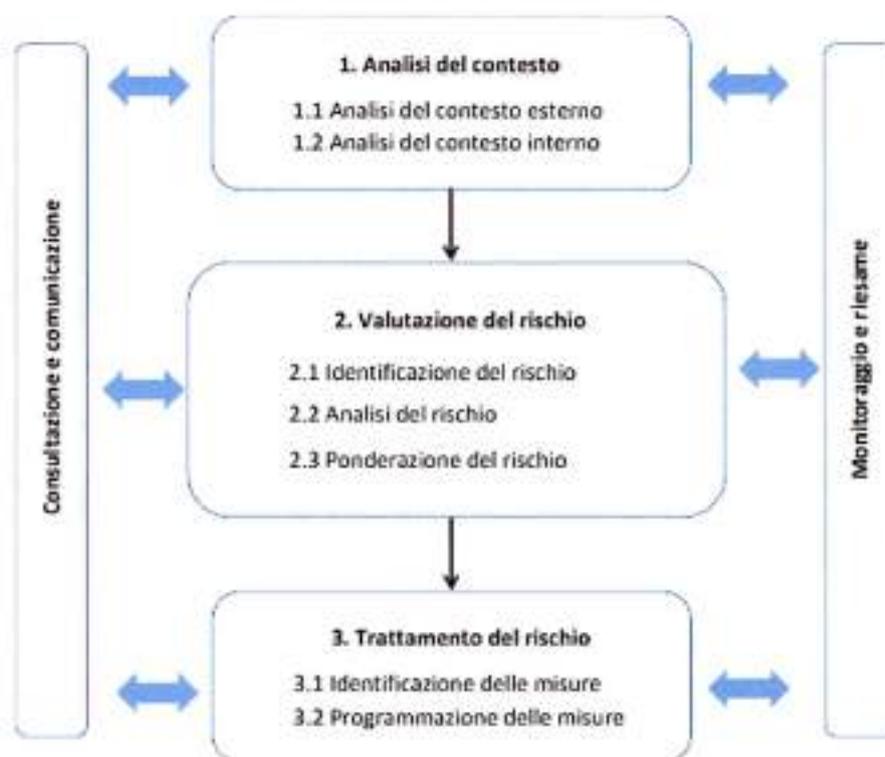
i) **Stakeholders**: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.4.3 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.4.5 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'**analisi del contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

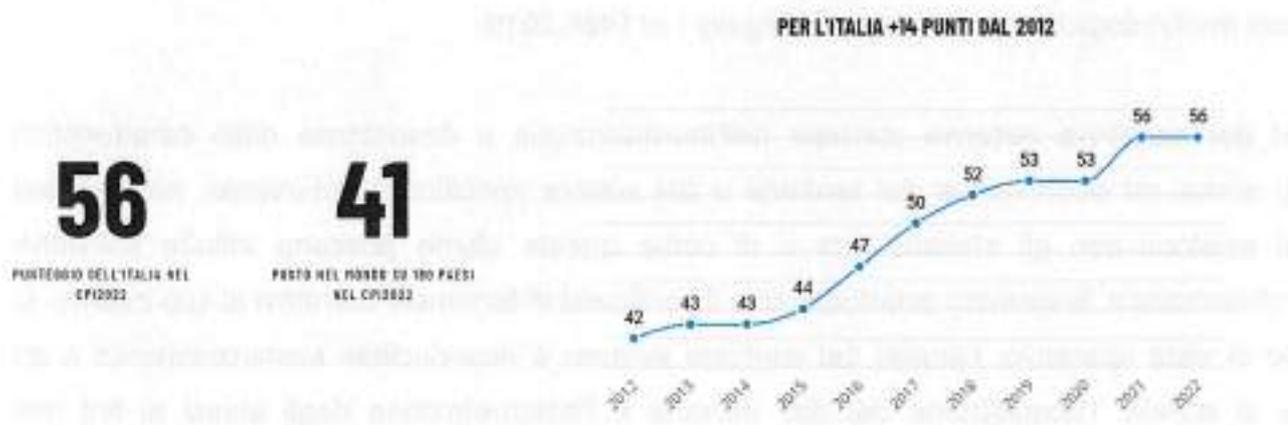
L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2022 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf);
- le principali notizie di stampa nazionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2022 (<https://www.transparency.it/cosa-facciamo/ricerca-e-analisi/indice-percezione-corruzione>).

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 262 - *“...Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business...”*.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International*, l'Italia, per l'anno 2022, si posiziona, con un punteggio di 56 su 100¹, guadagnando 14 punti dal 2012.

¹L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).



L'**analisi del contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 "*scheda anagrafica dell'amministrazione*" del presente nel PIAO.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
- interlocuzioni con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimenti disciplinari.
- ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale nell'anno (...);

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "*una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*".

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'**allegato A "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio"**, i seguenti processi a rischio corruttivo:

1. servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
2. contributi e vantaggi economici alle associazioni;
3. affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
4. concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
5. anagrafe stato civile;
6. ragioneria ed economato;
7. commercio;
8. tributi;
9. controlli societari;
10. affidamento appalti;
11. gestione degli immobili comunali;
12. ecologia;
13. rilascio atti abilitativi edilizi;
14. urbanistica e governo del territorio;
15. controlli sul territorio;
16. sanzioni e controlli sul territorio.

2.4.6. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

- Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:
 - a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
 - b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
 - c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

- L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.
- Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.
- I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:
 1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
 2. la mancanza di trasparenza;
 3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
 4. l' scarsa segregazione delle funzioni;
 5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,
- c) alto.

- Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

➤

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato A del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.4.7 **Treatmento del rischio**

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.4.7.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura;
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

2.4.8 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs.165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una *"social media policy"*, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Si	Ufficio personale RPCT

Con delibera di G.C. n.76 del 25/06/2013 ad oggetto: Presa d'atto nuovo codice di condotta dei dipendenti pubblici.

Con delibera di G.C. n.128 del 26/10/2019 ad oggetto: Integrazione codice di comportamento del personale dipendente.

Codice Disciplinare modificato con il CCNL 16/11/2022 pubblicato sul sito del Comune di Pavone del Mella in data 01.12.2022

2.4.9. Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

>

>

2.4.10 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *"la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che*

determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria."

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle

concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

>

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

>

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

2.4.11 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinvia nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare*

attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

2.4.12 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs.n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

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

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

2.4.13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.4.14 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

2.4.15 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2024/2026 (pag. 23 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato

contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Misura generale: Divieti <i>post-employment</i>(<i>pantouflage</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

2.4.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT
---	---	------	------

2.4.17 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...). I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il Comune di Pavone del Mella utilizza il patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'all. A1 alla L.R. n.27 dicembre 2006, n.30, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n.XI/1751 del 17/06/2019. (allegato)

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara	100% delle procedure	Ufficio gare

	bandite		
--	---------	--	--

2.4.18 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

2.4.19 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo. In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs.n. 24/2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, che ha novellato l'istituto. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;

- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti di (...).

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT



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

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs.n. 33/2013, 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"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs.n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

»

La presente sezione del Piano

dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "*dei dirigenti/delle posizioni organizzative*" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite "*del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa*", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L’accesso civico semplice, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l’Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo a norma di legge o di regolamento.

L’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo decreto. L’accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a *“chiunque”*.

L’accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell’istituto, l’oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell’esercizio del diritto sono differenti.

L’Ente garantisce a norma di legge l’esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell’art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con l’adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	dirigenti/posizioni organizzative

2.4.21

E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l' idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza (...), è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

VEDI ALLEGATI AL PIAO RELATIVI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Organizzazione interna dell'ente

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

GIUNTA COMUNALE



Vice Segretario comunale dott. Giuseppe Gallone (responsabile Area Amministrativa Vice Segretario)

Responsabili di area: n. 2

- Area Tecnica: Geom Facchetti Luca dipendente
- Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: rag. Caterina Gatti

Responsabile di settore Vigilanza- Area Amministrativa : dott. Cristiano Cavallaro

Dipendenti comunali: n. 9, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2023

n,Matricola	AREA			rapporto di lavoro
	AREA	profilo professionale	area/settore/ufficio	
1	20	OPERATORI ESPERTI	tecnico manutentivo	tempo indeterminato
2	9		tecnico manutentivo	tempo indeterminato
3	8		collaboratore amministrativo/contabile	tempo indeterminato
4	32	ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	tempo indeterminato Part time 35 ore
5	35		istruttore tecnico	tempo indeterminato
6	5		istruttore contabile/amministrativo	tempo indeterminato
7	4		istruttore amministrativo	tempo indeterminato
8	17	FUNZIONARI CON ELEVATA	specialista area tecnica P.O.	tempo indeterminato

9	2	QUALIFICAZIONE	specialista area contabile P.O.	ragioneria	tempo indeterminato
---	---	----------------	---------------------------------	------------	---------------------

Dal 01.02.2024 è prevista l'assunzione di un Funzionario con elevata qualificazione (ex D1) che sarà affiancato al Responsabile Finanziario (ex D6) prossimo alla pensione.

Lavoratori socialmente utili utilizzati

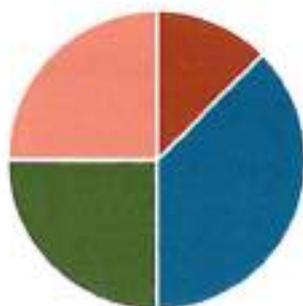
Nessuno

dipendenti distribuito per classi di anzianità di servizio								
	da 0 a 5	da 6 a 11	da 11 a 15	da 16 a 20	da 21 a 25	da 26 a 30	da 31 a 35	da 35 a 40
	1	0	0	2	1	3	0	2



dipendenti distribuito per classi di età						
	da 30 a 34	da 35 a 39	da 40 a 44	da 45 a 49	da 50 a 54	da 55 a 64
	0	1	1	1	3	3

Titolo del grafico



3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità dell'Area – Amministrativa Affari Generali e Commercio affidato con decreto sindacale n. n.11589 del 02.12.2021 ;

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Garante della legalità e correttezza amministrativa.

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale "mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale" (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473).

"..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco." (C.Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

"..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso" (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154).

Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscono al Segretario specifiche funzioni gestionali."T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), d.lg. 2000 n. 267, il segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso

proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco”.

La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali. Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

Le funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

Funzioni in materia di elevazione di protesti

Il Segretario Comunale è uno dei pubblici ufficiali che può procedere all'elevazione dei protesti.

Funzioni in materia di giustizia

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009.

Funzioni in materia di abusi edilizi

Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

Funzioni in materia di esecuzione mobiliare amministrativa

Il r.d. n. 639/1910, attribuisce al Segretario comunale importanti funzioni in materia di esecuzione mobiliare.

Funzioni in materia di Sportello Unico delle attività produttive

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 168/2010, prevede che qualora non sia stato nominato il responsabile dello Sportello unico attività produttive, questi coincida con il Segretario Comunale.

La segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153 comma 6 decreto legislativo n. 267/2000).

La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari

L'articolo 158 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

Le verifiche straordinarie di cassa

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

Il segretario comunale responsabile della Trasparenza e dell'integrità

La legge prevede la nomina del Responsabile della Trasparenza nella figura istituzionale del Segretario Comunale, che negli Enti di piccole dimensioni demografiche può coincidere con il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.

In tale veste, il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

Il segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 7, parte seconda dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

I compiti e le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono principalmente:

- a) la verifica dell'attuazione del piano;
- b) la verifica, dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- c) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione

La funzione di direzione al controllo della regolarità amministrativa

Tale funzione, è di rilievo e assicura all'ente il controllo preventivo e successivo su una serie di singoli atti amministrativi, effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

Il segretario e il controllo di gestione

Al segretario comunale spetta la funzione di direzione del controllo di gestione, inteso come ausilio ai dirigenti e responsabili dei servizi perché possano governare i processi gestionali e correggerli.

La Giunta comunale con deliberazione n. 51 del 02/11/2018 ha approvato la nuova struttura

organizzativa dell'Ente individuando le seguenti Aree:

- Area Affari Generali e Commercio Amministrativa (e vigilanza)
- Area Contabile
- Area Tecnica

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Per quanto riguarda il servizio di polizia locale il comune di PAVONE DEL MELLA si avvale per 18 ore settimanali di un Istruttore di polizia locale attraverso convenzione ex art. 23 del nuovo CCNL 2019_2021 con il comune di San Gervasio Bresciano .

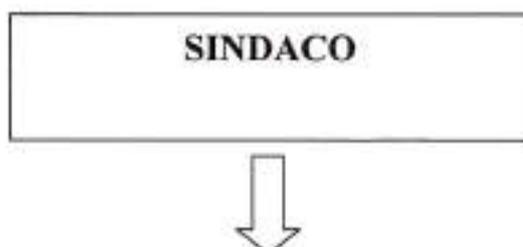
Contestualmente è in essere con i comuni di Leno, Pavone del Mella, Pralboino e San Gervasio Bresciano e Cigole la funzione associata per il servizio di Polizia Locale – comandante dr.Cristiano Cavallaro.

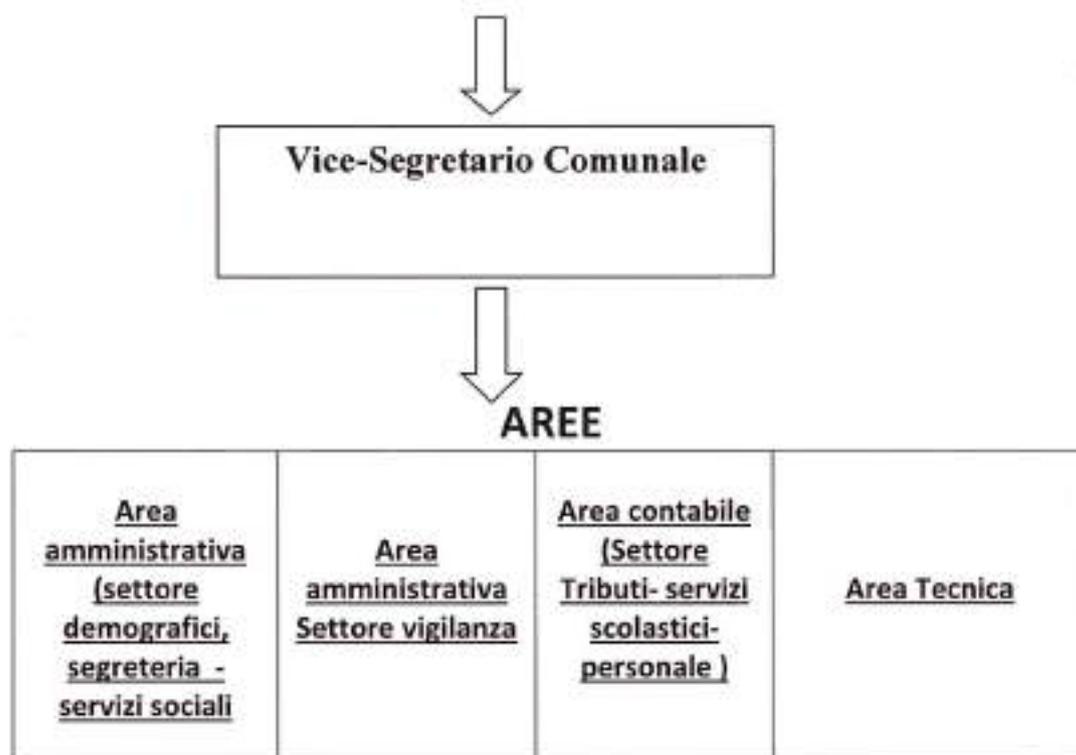
RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

Area Amministrativa Affari Generali e Commercio	dott. Giuseppe Gallone
Area Contabile	rag. Caterina Gatti
Area Tecnica	Geom Luca Facchetti

La struttura organizzativa del Comune di PAVONE DEL MELLA è articolata in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PAVONE DEL MELLA





3.1.2 Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisetoriali particolarmente rilevanti, viene istituita la seguente Unità di Progetto.

Istituzione	Delibera G.C. n. 48 del 17.05.2023 ad oggetto "ISTITUZIONE CABINA DI REGIA PER LA GOVERNANCE DEI FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RESISTENZA E RESILIENZA - PNRR
Durata	2023-2026

Per tutte le risorse 2020 - 2024 assegnate ai sensi dell'art. 1 c. 29-37 legge n. 160/2019 - legge bilancio 2020 (**PICCOLE OPERE**) sono confluite nel PNRR alla Missione 2 "rivoluzione verde e transizione ecologica - Componente C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni";

del.GC	data	anno	lavori	c/c	finanziamento	RUP
68	24/06	2020	messa in sicurezza mediante manutenzione straordinaria degli ambienti dell'edificio scolastico adibito a scuola primaria sito in piazzetta Garibaldi 2	49.993,60 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
83	23/06	2021	lavori di consolidamento e miglioramento strutturale antisismico della palestra comunale.	65.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
90	30/06	2021	messa in sicurezza mediante manutenzione straordinaria degli ambienti dell'edificio scolastico adibito a scuola primaria sito in piazzetta Garibaldi 2	30.500,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
132	07/09	2022	sostituzione serramenti negli appartamenti comunali di via cesare battisti finalizzato all'efficiamento energetico	50.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
		2023	Efficientamento energetico scuola materna mediante sostituzione di serramenti	50.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA
		2024	Efficientamento energetico	50.000,00 €	PNRR M2C4 I 2.2	FACCHETTI LUCA

-Per i bandi di **PADIGITALE** finanziati dal PNRR Linea M1C1, cui il Comune ha partecipato, sono i seguenti:

DESCRIZIONE / PIATTAFORME	DELIBERA GC	DATA	PNRR	CUP
PAGO PA	190	31/12/2022		
finanziamento			MICI Misura 143	181F23000430006
ENTRATA	828	USCITA	3014	RUP GATTI CATERINA
APP IO	191	31/12/2022		
finanziamento			MICI Misura 143	181F23000290006
ENTRATA	832	USCITA	3015	RUP GATTI CATERINA
SPID CIE				
Finanziamento			MICI Misura 144	181E2001740006
ENTRATA	833	USCITA	3016	RUP GATTI CATERINA
CLOUD	187	31/12/2022		
Finanziamento			MICI Inv. 1.2	181E23000290006
ENTRATA	212	USCITA	522	RUP GATTI CATERINA
PIATTAFORMA NOTIFICHE	183	31/12/2022		
Finanziamento			MICI Misura 145	181E2300310006
ENTRATA	834	USCITA	3017	RUP GATTI CATERINA
ESPERIENZA CITTADINO SITO INTERNET	81	09/06/2022		
Finanziamento			MICI Misura 144	181E23003250006
ENTRATA	826	USCITA	3013	RUP GATTI CATERINA
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI				
Finanziamento			MICI Misura 131	151F2200767006
ENTRATA	835	USCITA	3018	RUP GATTI CATERINA

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di PAVONE DEL MELLA sostiene l'opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi e la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che è contenuta in apposito Regolamento in corso di redazione che sarà approvato entro il mese di giugno dalla Giunta.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019- 2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

3.2.2. MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro in modalità agile viene regolamentato tramite accordi individuali. Al 31/12/2022 nessuno dipendente alla data odierna ha fatto richiesta di lavoro agile. Di seguito una bozza di accordo:

BOZZA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I SOTTOSCRITTI

Vice-segretario comunale Dott. Giuseppe Gallone

e

IL DIPENDENTE Sig.*****

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il sig./***** è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo;

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata fino ad approvazione normative di riferimento per la regolamentazione del lavoro agile;

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n.***** alla settimana, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

2. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

3. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio procede, a cadenza trimestrale, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il sig./***** autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

MISURE ORGANIZZATIVE

Fornitura di personal computer.

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE: IL VICE SEGRETARIO DR.GIUSEPPE GALLONE

LAVORATORE AGILE: Sig.***** QUALIFICA *****

1)DESCRIZIONE PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE	
FASCE DI CONTATTABILITA'	
RISULTATI ATTESI	

Ai fini del previsto monitoraggio, il vice segretario, a cadenza trimestrale, provvederà ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format di seguito indicato:

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO	% AVANZAMENTO RAGGIUNTO	MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/CRITICITA'

2)RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'Attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazione informatiche fornite dall'Amministrazione Comunale:

Personal computer

Video

SEZIONE 4
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNI DEL PERSONALE

4.1 Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2023 è composta da n. 9 dipendenti di cui n. 1 a part-time a 35 ore.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pavone del Mella non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2024, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto 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.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al paragrafo

3.1. anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

AREA	Profilo PROFESSIONALE	AREA /SETTORE /UFFICIO	Mansioni	Dotazione Organica	modalità di accesso o cessazione
Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO (ex cat D6)	RAGIONERIA	Attività di carattere istruttorio nel settore amministrativo-contabile anche mediante l'organizzazione e l'elaborazione di dati con l'ausilio di terminali. Attività di tipo tecnico-contabile e di economato. Emissione mandati e reversali-gestione rapporti debitori creditori	1 COPERTO	CESSAZIONE PREVISTA DAL 31.12.2024 PER PENSIONAMENT

Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO nuovo	RAGIONERIA	Attività di carattere istruttorio nel settore amministrativo-contabile anche mediante l'organizzazione e l'elaborazione di dati con l'ausilio di terminali. Attività di tipo tecnico-contabile e di economato. Emissione mandati e reversali-gestione rapporti debitori creditori	1 VACANTE	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico NUOVA ASSUNZIONE DA 01.02.2024 PER CONCORSO
Istruttori	Istruttore contabile amministrativo (ex tributi cat C3)	TRIBUTI- COMMERCIO	Raccolta,orgsnizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure predeterminate. Attività di carattere istruttorio nel settore tributi e commercio. Verifiche ed accertamenti	1 COPERTO	
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo contabile (ex cat B7)	RAGIONERIA	Attività di registrazione dati secondo procedure predeterminate. Verifica dei dati in entrata e in uscita. Programmazione semplice del sistema d'acquisizione affidato. Effettuazione di registrazioni relative al proprio lavoro. Individuazione e correzione degli errori e verifica delle informazioni registrate.	1 COPERTO	
Istruttori	Istruttore contabile C1 nuovo	RAGIONERIA	Raccolta,orgsnizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure predeterminate. Attività di carattere istruttorio nel settore CONTABILE E PERSONALE	1 VACANTE	passaggio verticale o concorso pubblico
Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO (Vice segretario)	segreteria/sociali/commercio	Programmazione, gestione e responsabilità di tutti i diversi servizi compresi nell'area amministrativa, compreso il settore commercio e vigilanza	1 COPERTO	Mediante protocollo di intenti con altro Ente , possesso dei requisiti di cui all'art. 55 del Regolamento di uffici e servizi

Istruttori	Istruttore Amministrativo (ex cat C1) PART-TIME ORIZZONTALE A 35 ORE	demografici	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Settore Anagrafe- Stato Civile- Elettorato-Leva- Toponomastico	1 COPERTO	PREVISTO IL PASSAGGIO DA PART TIME 35 O A FULL TIME 36 ORE
Istruttori	Istruttore Amministrativo (ex cat C5)	Amministrativa	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Segreteria: iter burocratico delibere C.C. e G.C. , istruttoria, servizi sociali e scolastici	1 COPERTO	
Istruttori	Agente PL Messo EX CAT C1 PART-TIME ORIZZONTALE A 18 ORE	Amministrativa- vigilanza	Vigilanza urbana, notifiche e servizio amministrativo	1 PART TIME 18 ORE COPERTO	Mediante protocollo d'intente con comune limitrofo
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Segreteria: iter burocratico delibere C.C. e G.C. , istruttoria, servizi sociali e scolastici	1 VACANTE	Mediante concorso pubblico per titoli ed esami con accesso dall'esterno

Funzionario con elevata qualificazione	specialista area contabile PO (ex cat D3)	Tecnico-	Predisposizione nell'ambito delle pecifiche competenze professionali di elaborati tecnici, tecnico-amministrativi. Collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'ediliziadelle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente. Responsabile dei servizi contenuti nell'area tecnico manutentiva.	1 COPERTO
Istruttori	Istruttore tecnico (ex cat C2)	Tecnica	Raccolta,organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Attività di carattere istruttorio nel settore tecnico. Verifiche ed accertamenti	1 COPERTO
Operatori esperti	tecnico manutentivo (autista scuolabus ex cat B7)	patrimonio	Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature. Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, Messo Comunale	1 COPERTO

Operatori esperti	tecnico manutentivo (ex cat B3)	Area Tecnico Manutentiva	Esecuzione di operazioni e lavori tecnici manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, manutenzione aree verdi e segnaletica orizzontale. Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi.	1 COPERTO	
Operatore tecnico	operatore tecnico (ex cat B1)	Area Tecnico	Esecuzione di operazioni e lavori tecnici manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, manutenzione aree verdi e segnaletica orizzontale.	VACANTE	Mediante selezioni dall'Ufficio di Collocamento
	TOTALI	Posti	COPERTI	11	
	TOTALI	Posti	VACANTI	4	

4.2. Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025, già oggetto di approvazione autonoma con delibera G.C. n.100 del 30.08.2023, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti acquisito con verbale n. 14 del 28.08.2023, prot. 8550 del 30.08.2023 è stato adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".
- ✓ Viene confermato il Piano fabbisogni personale 2023/2025, già oggetto di approvazione autonoma con delibera G.C. n. 100 del 30.08.2023, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti acquisito con verbale n. 14 del 28.08.2023, prot. 8550 del 30.08.2023

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 sono previste assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026, come da prospetto sotto indicato, salvo sostituzione di personale cessato non programmato.

Restano comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- la copertura di eventuali mobilità in uscita mediante mobilità in entrata ex. art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

ANNO 2024

Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
C1	Istruttore area contabile	Pieno				X		
D1	specialista area contabile PO (ex cat D3)	Pieno	X					

ANNO 2025

Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione e dicarriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

ANNO 2026

Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progression e dicarriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

ANNO 2024 Cessazioni

AREA	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Cessazione
			Funzionario ad elevata qualificazione specialista area contabile PO (ex cat D6)

4.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Pavone del Mella avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	2.740

FASCIA	C
VALORE SOGLIA	27,60%
VALORE DI RIENTRO	31,60%

Tabella 1				Tabella 3			
Differenziazione dei comuni per fascia demografica							
Classe	tra	e	Valore soglia	Classe	tra	e	Valore soglia
A	-	999	29,50%	A	-	999	33,50%
B	1.000	1.999	28,60%	B	1.000	1.999	32,60%
C	2.000	2.999	27,60%	C	2.000	2.999	31,60%
D	3.000	4.999	27,20%	D	3.000	4.999	31,20%
E	5.000	9.999	26,90%	E	5.000	9.999	30,90%
F	10.000	59.999	27,00%	F	10.000	59.999	31,00%
G	60.000	249.999	27,60%	G	60.000	249.999	31,60%
H	250.000	1.499.999	28,80%	H	250.000	1.499.999	32,80%
I	1.500.000	-	25,30%	I	1.500.000	-	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2023/2025, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00.00.000, U1.03 .02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03 .02. 12.999

Il Comune di Pavone del Mella rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020/2022, **il rapporto è pari a 21,84%**.

	2020	2021	2022
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO	2.035.206,01	1.891.688,97	2.189.178,10
MEDIA ENTRATE CORRENTI			1.962.072,61
FCDE Bilancio previsione 2021 assestato			76.618,42
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			1.962.072,61
B) Spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			426.462,26
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			21,84%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			27,60%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			541.532,04

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del

decreto ministeriale. Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.l.

incremento effettivo - percentuali annue della spesa di personale registrata nel 2018 fino al 2024
tabella 2 (articolo 5, comma 1)

FASCIA	POPOLAZIONE	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
fascia	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-24999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	25000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	> 1500000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.

Di seguito tabella riassuntiva riportante la capacità assunzionale dell'Ente:

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA - Provincia di Brescia

Allegato 1)

Programmazione 2024-2026

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, e art. 6 - tabelle 1 e 3

Comune di	PAVONE DEL MELLA
popolazione	2740
fascia	C
valore soglia più basso	27,60%
valore soglia più alto	31,60%
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018	399.730,69

SI oneri riflessi - NO IRAP - MACROAGGR. 1 BDAP

FASCIA	POPOLAZIONE	art. 4 c.1 Tabella 1 (Valore soglia più basso)	art. 6 c. 1 Tabella 3 (Valore soglia più alto)
E			

a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
fascia	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-24999	27,60%	31,60%
h	25000-1499999	28,80%	32,80%
i	> 1500000	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	428.462,26		definizione art. 2, comma 1, lett a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.035.206,01	1.962.072,61	definizione art. 2, comma 1, lett b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.891.688,97		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.189.178,10		
TOTALE ENTRATA NETTA	6.116.073,08		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	76.618,42		
RAPPORTO SPESA PERSONALE 2021 /MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE		21,84%	

Si oneri riflessi - NO IRAP - MACROAGGR. 1 BDAP + con pl + seg

3) Raffronto percentuale Ente con valori soglia tabelle 1 e 3 Individuazione del valore soglia di massima spesa del personale - soglia massima 27,60%

	IMPORTI	calcoli	NOTE
SPESA PERSONALE ANNO 2022	428.462,26		Comune con % al di sotto del valore soglia più basso - soglia massima 27,60% rapporto spesa personale/entrate correnti 21,84%
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	541.532,04	(1962072,61 * 27,60%)	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	113.069,78		

incremento effettivo - percentuali annue della spesa di personale registrata nel 2018 fino al 2024
tabella 2 (articolo 5, comma 1)

FASCIA	POPOLAZIONE	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
fascia	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-24999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	25000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	> 1500000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

importi massimi annuali di incremento del personale in servizio
 (entro il limite della tabella 2)

verifica rispetto incremento % progressivo tabella 2:

spesa personale 2018		anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024
399.730,69	incremento effettivo	79.946,12	99.932,65	111.924,57	115.921,88	119.919,21

applicazione margini assunzionali residui

resti assunzionali 2015-2019 - valori di riferimento in senso statico - applicabile perché rientra nel limite massimo teorico consentivo

- - - - -

CAPACITA' ASSUNZIONALE - incremento massimo 2023 (dal 2021 al 2024) per nuove assunzioni a tempo indeterminato

79.946,12 99.932,65 111.924,57 115.921,88 **119.919,21**

ART. 5
 COMMA 2

CONTROLLO LIMITE (la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1)

spesa di personale consentita nell'anno comprensiva della capacità assunzionale	548.381,47	
spesa massima di personale rispetto al valore soglia 27,60%	541.532,04	
differenza	6.849,43	deve essere < 0 - = 0

Spazi nuove assunzioni
a tempo
indeterminato anno
2024

113.069,78 ok

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000			359.797,3 2	415.592,4 9			
			33.902,50	12.869,77			
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	-	-	393.699,8 2	428.462,2 6	-	-	-
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	1.259.009,72	1.238.126, 46	1.255.169, 05	1.489.221, 25			
Titolo 2	148.375,68	506.611,5 1	276.998,1 1	291.789,4 4			
Titolo 3	325.071,26	290.468,0 4	359.521,8 1	408.167,4 1			
TOTALE ENTRATE	1.732.456,66	2.035.206, 01	1.891.688, 97	2.189.178, 10	-	-	-
FCDE (assestato) 2021	83.697,50	83.697,50	83.697,50				
FCDE (assestato) 2022		76.618,42	76.618,42	76.618,42			
FCDE (assestato) 2023			72.494,86	72.494,86	72.494, 86		
FCDE (assestato) 2024				-	-		
FCDE (assestato) 2025					-	-	
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2023	PTFP 25/26/ 27 rendic	PTFP 25/26/ 27 rendic	PTFP 26/27/ 28 rendic

					onto 2023	onto 2024	onto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	393.699,82	428.462,2 6	428.462,2 6	-	-	-	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	1.802.753,05	1.962.072, 61	2.116.683, 24			729.72 6,03	729.72 6,03
Percentuale	21,839%	21,837%	20,24%				

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.			2.729	2.768	2.740	0	0

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018

399.730,6
9

valore di riferimento
FISSO per applicazione
Tabella 2 Dm 17 marzo
2020

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO

	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60 %
Valore soglia Tabella 3	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60 %
Percentuale Tabella 2	29,00%	30,00%	-	-	-

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35 %
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35 %
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30 %
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28 %

e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA
SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE
SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA

VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	393.899,82	438.462,26	428.462,26	-	-	-	-
Denominatore	1.802.753,05	1.962.072,61	1.962.872,61	-	-	729.716,03	729.716,03
Percentuale Tabella 1	21,80%	21,80%	21,80%	21,80%	17,60%	17,60%	27,80%
Valore massimo teorico	183.860,02	113.069,78	113.069,78	-	-	101.404,39	101.404,39
TOTALE TABELLA 1	497.538,84	541.532,04	541.532,04	-	-	101.404,39	101.404,39

FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTIP 23/24/25 rendiconto 2021	PTIP 23/24/25 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2024	PTIP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	399.730,69	399.730,69	399.730,69				
Percentuale di Tabella 2	29%	29%	30%	30%			
Valore massima teorica	125.921,90	125.921,90	129.919,21	-	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	525.652,59	525.652,59	529.649,90	-	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020							
	-						
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RES)	PTIP 23/24/25 rendiconto 2021	PTIP 23/24/25 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2024	PTIP 26/27/28 rendiconto 2024
TOTALE CON BIROGA RESTI ASSUNZIONALI	399.730,69	399.730,69	399.730,69	-	-	-	-
di cui resti	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	525.652,59	525.652,59	529.649,90	-	-	-	-
di cui maggiori spazi	125.921,90	125.921,90	129.919,21	-	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 1	525.652,59	525.652,59	529.649,90	-	-	-	-
di cui resti e maggiori spazi	125.921,90	125.921,90	129.919,21	-	-	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTIP 23/24/25 rendiconto 2021	PTIP 23/24/25 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2024	PTIP 26/27/28 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN FUI a tempo indeterminato RIPETITO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	103.860,02	125.921,90	129.919,21	-	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTIP 23/24/25 rendiconto 2021	PTIP 23/24/25 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2022	PTIP 24/25/26 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2023	PTIP 25/26/27 rendiconto 2024	PTIP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	399.639,62	399.730,69	399.730,69	-	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	103.860,02	125.921,90	129.919,21	-	-	201.404,39	201.404,39
VALORE "TODGLIA" DA NON SUPERARE	497.539,64	525.652,59	529.649,90	-	-	201.404,39	201.404,39

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a euro **430.927,74**(media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 541.532,04 e la potenzialità espansiva di spesa annuale sopra calcolata per gli anni 2023-2024 pari ad Euro 515.652,57 per il 2023.**

Le seguenti tabelle rappresentano il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio.

Allegato "4"

Delibera GC n. Del

VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

	Costo 2024	Costo 2025	Costo 2026
Costi presunti di dotazione			
Personale in servizio a tempo indeterminato	493.208,00 €	462.299,00 €	464.424,72 €
Personale in comando Ufficio Tecnico e Vigili			
Spesa personale a tempo determinato			
Altre voci (missioni formazione pasto)	2.500,00 €	2.500,00 €	2.539,75 €
Convenzione Seg e PL	21.500,00 €	21.500,00 €	21.500,00 €
IRAP	32.721,00 €	28.579,00 €	28.782,48 €
Totale	549.929,00 €	514.878,00 €	517.246,95 €

VERIFICA LIMITI DI SPESA

	TOTALI 2024	TOTALI 2025	TOTALI 2026
A) Costi presunti di dotazione			

	549.929,00 €	514.878,00 €	517.246,95 €
B) Voci escluse (diritti rogito incentivi utc , istat, lav stra elett Ministero per PNRR ...)	99.880,00 €	63.230,00 €	63.380,00 €
b1) oneri contrattuali	38.464,00 €	38.464,00 €	38.464,00 €
C) Totale costo ai fini del limite (a-b)	411.585,00 €	413.184,00 €	415.402,95 €
D) Risorse non incluse in DO (ANF formaz...)		€ -	€ -
E) Altre voci escluse dai limiti (formazione)	650,00 €	650,00 €	659,75 €
F) Totale spesa programmatica (c+d-e)	410.935,00 €	412.534,00 €	414.743,20 €
Coerenza DO con limite 2011/2013 se F < o = G	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

Limiti di spesa ex art. 1 comma 562 Legge 296/2006 (Anni 2011/2013)

€ 430.927,74

4.4 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 21,84%;
- 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 d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024, con riferimento all'annualità 2021, come di seguito riportato:

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020
2022	111.924,57	
2023	115.921,88	
2024	119.919,21	

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 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 odierna 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;

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	0	
2024	0	1
2025	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023: sulle basi delle ridotte dimensioni dell'Ente sarà possibile ad oggi solo prevedere nel triennio la garanzia del turnover ed eventuale riqualificazione dell'attuale personale dipendente
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi: Assunzione di n. 1 Istruttore specialista per area Contabile da affiancare al responsabile di con elevata qualificazione, PO , prossima alla cessazione del servizio
e) a seguito di potenziamento di servizi: Convenzione con Comune di San Gervasio Bresciano per nr. 01 agente PL part-time 18 ore settimanali ex cat. C1
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

			NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree/ orario			
2024	1		Istruttore /ex c1) da 35 ore a 36 ore
2025			
2026			
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento			
2024	1		Da Operatore esperto (ex B7) a Istruttore (ex C1) selezione interna

	2025		
	2026		

4.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione			
	2024		
	2025		
	2026		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti			
	2024		
	2025		
	2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni			
	2024	2	
	2025	1	
	2026		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2024		
	2025		
	2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2024		
	2025		
	2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024		
	2025		
	2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA			

(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	Convenzione con altro Comune per utilizzo condiviso di un agente PL per nr. 18 ore settimanali
	2025	Convenzione con altro Comune per utilizzo condiviso di un agente PL per nr. 18 ore settimanali
	2026	Convenzione con altro Comune per utilizzo condiviso di un agente PL per nr. 18 ore settimanali
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	
	2025	
	2026	
Concorsi		
	2024	1 Assunzione di n. 1 Istruttore specialista per area Contabile, con elevata qualificazione, da affiancare al responsabile di area PO, prossima alla cessazione del servizio.
	2025	
	2026	
Stabilizzazioni		
	2024	
	2025	
	2026	

NUOVO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025 E DOTAZIONE ORGANICA. ELENCO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2023. RICOGNIZIONE EVENTUALI SITUAZIONI DI ESUBERO DI PERSONALE NELL'ORGANICO DELL'ENTE EFFETTUATA AI SENSI DEL COMMA 12 ART. 33 DL 30.03.2001, N. 165, COSI' COME SOSTITUITO DALL'ART. 16, COMMA 1, DELLA L. 12.11.2011 N. 183 (LEGGE DI STABILITA' 2012)

Rispetto per il comune dei parametri previsti dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17.03.2020

Il D.L. n. 34 del 30 aprile 2019 ha introdotto un'importante modifica al calcolo delle capacità assunzionali che si concretizza principalmente:

- nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale;
- nell'assumere personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definiti come percentuale, differenziate per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione assestato.

Visti:

- Il DPCM 17.03.2020 attuativo delle disposizioni introdotte all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per l'individuazione delle 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 la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore;

- La circolare ministeriale interpretativa di indirizzo del 08.06.2020 in ordine alla modalità applicative del predetto decreto in cui vengono forniti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole applicate ai comuni dal 20.04.2020:
 - o La spesa complessiva del personale da considerare è quella riportata nel macroaggregato BDAP 01 colonna impegni di competenza nonché la spesa per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'art. 110 del TUEL e per tutti i soggetti a vario titolo impiegati anche tramite stipula di convenzioni con enti del settore pubblico (Comuni, Unioni...);
 - o Le entrate correnti sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati (dati BDAP), considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media;

Per effetto delle disposizioni sopra citate il Comune di PAVONE DEL MELLA :

- rientra nella fascia c), popolazione fino a 2999 abitanti,
- ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari al 21,84%, al di sotto del valore soglia del 27,60% (tabella 1 – valore soglia più basso - di cui all'art. 4, comma 1) può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2022), per assunzioni a tempo indeterminato, fino ad una spesa compressiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore allo stesso valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza
- in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024 può incrementare annualmente la spesa di personale nei termini percentuali indicati nella tabella 2 dell'art. 5, comma 1 DPCM, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 (valore soglia); le percentuali massime della tabella 2 per la fascia di appartenenza e per il triennio 2022-2024 sono rispettivamente del 29 % e 30%.
- ha la possibilità per il periodo 2020-2024 ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPCM di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti il 2020 (quinquennio 2015/2019), in aggiunta agli incrementi previsti nella tabella 2.

A fronte dei calcoli eseguiti seguendo le indicazioni sopra esposte, il comune di PAVONE DEL MELLA :

- si colloca in una posizione di "Ente virtuoso" in quanto il rapporto tra la spesa complessiva del personale 2022 e la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti riferite al triennio 2020/2022 al netto del FCDE iscritto di parte corrente del bilancio 2022 risulta pari al 21,84%;
- ha la possibilità di incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 per assunzioni a tempo indeterminato in base alla tabella 2 (art. 5, comma 1, DPCM) nei seguenti importi:
 - o 2023 euro
115.921,88
 - o 2024 euro
119.919,21

Fermo restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM, ossia il 27,60% pari per l'anno 2023 ad euro 541.532,04.

Gli spazi finanziari disponibili per nuove assunzioni in ruolo nell'anno 2024 ammontano ad euro **119.919,21**, utilizzabili solo per assunzioni a tempo indeterminato e tali da garantire l'attuazione degli incrementi di organico a tempo indeterminato programmati per l'anno 2024 per €10.722,09 .

CONCLUSIONI

Per il comune di PAVONE DEL MELLA , ente virtuoso, il nuovo meccanismo assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale supera le ordinarie regolare basate sul turn over al 100% verificato che vi è la possibilità di utilizzare per le assunzioni fino al 2024 i resti assunzionali residui del quinquennio 2015/2019 (valore fisso e non dinamico) e che l'art. 7, comma 1, del DPCM 17.3.2020 prevede espressamente che la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006. La quota da escludere dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale è rappresentata dalla "maggiore spesa" ovvero dall'incremento derivante dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, ovvero, per il periodo 2022/2024, rispetto alla spesa di personale registrata nel 2022.

Nel rispetto dei parametri previsti dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e dal DPCM 17.3.2020 per il calcolo delle capacità assunzionali 2023 sono stati utilizzati i seguenti dati:

- o Rendiconto della gestione 2022 già approvato: impegni di competenza 2022 per la spesa di personale (al netto dell'IRAP)Rendiconti della gestione 2020/2020/2021: accertamenti di competenza dei primi tre titoli dell'entrata
- o Rendiconto 2022 assestato: FCDE parte corrente

Il Comune di PAVONE DEL MELLA rispetta il limite di spesa definiti dal valore soglia (tabella 1 DPCM 17/3/2020)

Come si evince dai conteggi svolti dal Responsabile del servizio finanziario il comune registra un rapporto fra la spesa di personale 2022 (al lordo degli OORR a carico dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati -2020/2021/2022- al netto del FCDE stanziato nel bilancio 2022 assestato pari al 21.84% ovvero al di sotto del valore soglia definiti come percentuale differenziate per fascia demografica pari al 27,60%

Di conseguenza sono consentite al Comune di PAVONE DEL MELLA tutte le assunzioni a tempo indeterminato possibili entro il volume di spesa in base alla sostenibilità finanziaria ai sensi dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 e del decreto attuativo DPCM 17/03/2020

CONTEGGI per il calcolo della capacità assunzionale del Comune di PAVONE DEL MELLA anno 2023

Rapporto spesa di personale /entrate correnti

I - Spesa personale 2022 (al lordo degli OORR ed al netto dell'IRAP)		€ 428.463,26
2 - Media accertamenti di competenza riferiti alle	2020: 2.031.206,01	

entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti	2021: 1.891.688,97	1.962.072,81	€
approvati -2020/2021/2022- considerati al netto del	2022: 2.189.178,18		
FCDE nel bilancio di previsione relativo all'ultima			
annualità considerata - 2022	FCDE 2022: 76.618,42		
3 - Rapporto spesa personale 2021 (media entrate comuni 2019/2021 al netto FCDE2021)		21,837%	
4 - Valore soglia di massima spesa fascia demografica			
b) comuni da 1.000 fino a 1999 abitanti	17,60% su 1.962.072,61	€ 345.321,04	
Percentuali massime annuali di incremento personale in servizio (tabella 2): sulla spesa di personale 2018: 398.730,69	del	2020.000 0	20% 79.946,12
		2021.000 0	25% 99.932,85
		2022.000 0	28% 111.924,57
		2023.000 0	29% 115.921,88
		2024.000 0	30% 119.919,21
Resti assunzionali residui (valore fisso)			0
CONTROLLO LIMITE (la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capogit' assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1)			

spese di personale concessa nell'anno comprensiva della capacità associativa		544.384,1 4	
spesa massima di personale rispetto al valore soglia 17,69%		541.332,0 4	
differenza		3.052,10	
Spazi ex-ovo assegnati a tempo indeterminato anno 2023			113.865,78

SEZIONE 5 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

1.1.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che

evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr, di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle

tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

5.1 Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2008, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

5.2 Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti nel 2023 ad Euro 1.655,00, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

5.3 Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Responsabili di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti

- interni all'Amministrazione;
- Segretario Comunale: compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

5.4 Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni -corsi- seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato (anche da remoto nella modalità webinar) e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

5.5 Modalità

La modalità di erogazione della formazione avviene attraverso:

- Formazione in house/in aula;
- Formazione attraverso webinar;

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

5.6 Articolazione del Piano

Il Piano si articola su 3 diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di **carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- formazione **obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si precisa che il comune ha aderito tramite stipula di apposita convenzione alla CUC della Provincia di Brescia, la quale offre, per gli enti aderenti, formazione continua e gratuita in materia di contratti pubblici.

L'ente si propone di aderire all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell'anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

L'ente aderisce all'ANCI ed accede gratuitamente alle proposte formative dalla stessa proposte;

Il Comune ha rinnovato, e intende rinnovare anche per gli anni futuri, l'abbonamento con il portale "progetto OMNIA".

Il Comune ha attivato anche la formazione con ANCI DIGITALE sistema PASSI

5.6.1 Programma

Ambito giuridico – normativo

Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023 (d.lgs. n. 36/2023).

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi.

Obiettivi:

- Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;
- Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/Privacy Regolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Contenuti:

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale

del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

Obiettivi

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di utilizzo dei dati personali e di privacy;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Corso di formazione in materia di Trasparenza in base alle Linee Guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Contenuti:

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Obiettivi

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio. Obiettivi:

- fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (check list e indicazioni utili), e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)

Contenuti:

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa. Obiettivi:

- formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con

carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;

-come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito economico
finanziario

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- il bilancio di previsione;
- il rendiconto della gestione;
- la contabilità economico patrimoniale degli enti locali, le novità del principio 4/3 ed il percorso ACCRUAL;
- riflessi contabili del PNRR sui bilanci degli Enti Locali;

Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL e moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate

Contenuti:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative (D.lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito informatico

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

L'Ente nel corso del 2023 intende aderire al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto interesserà alcuni dipendenti individuati dall'Amministrazione, che saranno abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

L'obiettivo è di fornire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale entro il 2023, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025;

Il percorso formativo si focalizzerà altresì sull'utilizzo dei mezzi di informazione e social media e ciò al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Ambito sicurezza

Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse.

Obiettivi:

- assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

5.6.2 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione - feedback

I dipendenti che parteciperanno ai corsi di formazione dovranno inoltrare gli attestati di partecipazione al Servizio Personale che provvederà alla raccolta e all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

Obiettivi:

FINALITÀ:

L'attività del Comune di Pavone del Mella tende al perseguimento delle seguenti finalità:

- *Assicurazione dei servizi di competenza del Comune, al più alto grado possibile di correttezza, completezza, tempestività;*
- *Azione improntata ad imparzialità e trasparenza;*
- *Attenzione al rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati personali dei cittadini;*
- *Monitoraggio e controllo dell'attività;*
- *Promozione della partecipazione dei cittadini e analisi delle istanze provenienti dall'utenza;*
- *Preferenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche rispetto alla forma cartacea nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;*
- *Chiarezza, correttezza e semplicità del linguaggio scritto e parlato nei rapporti con entità cittadine;*
- *Responsabilizzazione e formazione del personale;*
- *Ottimizzazione dell'iter dei procedimenti.*

Luoghi privilegiati di incontro tra l'ente e i cittadini clienti-fruitori dei diversi Servizi articolati nei seguenti servizi:

- *Informazione e Relazione con i cittadini;*
- *Attività demografiche;*
- *Assistenza sociale e istruzione;*
- *Biblioteca;*



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

- SUAP - che si occupa di industria, commercio, artigianato, agricoltura, servizi;
- Tributi;
- Edilizia privata – urbanistica;
- Ambiente;
- Manutenzioni e lavori pubblici;
- Polizia Locale.

Le scelte dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi territoriali, la più varia possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico.

Appare tuttavia sempre più evidente come, nonostante la sensibilità degli amministratori, risulti sempre più arduo garantire e potenziare il sistema dei servizi in una fase di continua restrizione delle risorse e di incremento dei vincoli di spesa.

Stante questa situazione, che speriamo possa trovare spazi di miglioramento, l'obiettivo generale è quello di continuare a garantire i servizi alla cittadinanza, nella convinzione che essi rappresentano uno standard irrinunciabile, un diritto del cittadino.

SEZIONE 6 PIANO AZIONI POSITIVE

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022-2024

6.1 Introduzione

Il Comune di Pavone del Mella, con l'adozione del piano delle azioni positive, auspica risultati concreti per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso.

Le azioni positive previste mirano a facilitare la rimozione di tutti quegli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e aspirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro con conseguente innalzamento del livello dei servizi offerti.

Occorre chiarire che le azioni positive non riguardano solamente le donne, bensì la totalità dei dipendenti, pur nella consapevolezza che in Italia i carichi familiari - per cultura e per organizzazione familiare - gravano tendenzialmente sul genere femminile.

Il presente documento intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al diverso impatto che le situazioni tipiche della vita lavorativa hanno rispetto al genere.

Secondo la definizione contenuta nell'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006, le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate, ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Nell'ambito del Comune di Pavone del Mella si rileva una percentuale del 40% di presenza femminile sul numero complessivo dei dipendenti e del 55% relativamente al solo personale impiegatizio.

La presenza delle donne, seppur non prevalente sul totale dei dipendenti, interroga l'Ente circa la necessità di valorizzare questa risorsa, pone con forza la questione della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, richiede un'organizzazione del lavoro che non privilegi sempre e comunque la cultura della presenza senza limiti di orario, ma sia centrata sugli obiettivi.

Oggi è sempre più necessario organizzare gli interventi di conciliazione, per rispondere a un bisogno unitario delle persone e delle famiglie nelle diverse fasi del ciclo di vita.

Al tempo stesso la conciliazione è una questione complessa, che da un lato intercetta leve e politiche diverse - economiche, d'impresa, del lavoro, dei servizi alla persona, della casa, della salute, territoriali e di coesione sociale - dall'altro chiama in causa più direttamente le persone e le famiglie, le associazioni e il mondo del Terzo settore, gli Enti e le istituzioni a livello locale, il mondo dell'impresa e le parti sociali.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

6.2 Le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione - Quadro normativo

Sono ormai numerosi gli interventi normativi dedicati alla realizzazione della parità e delle pari opportunità e alla individuazione di modalità e di strumenti attuativi destinati anche alle Pubbliche amministrazioni.

Tra questi si richiamano:

- la legge n. 125/2001 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro) che costituisce il fondamento della disciplina delle Pari Opportunità;



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

- il D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il cui art. 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro;
- il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la Direttiva del 23 maggio 2007 (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne), emanata dal Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e dal Ministero per le pari opportunità in recepimento della Direttiva 2006/54/CE per l'attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici.

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Il Comune di Pavone del Mella

- 1) tutela e riconosce come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- 2) riconosce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- 4) favorisce la pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) si attiva, nel proprio ambito familiare, al fine di favorire le azioni volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

6.3 AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE DIPENDENTE

La situazione attualmente vigente è in linea con le previsioni di legge, che vengono integralmente applicate. Il quadro esistente è il seguente:

Interventi mirati per il superamento delle condizioni di sotto rappresentazione femminile e per migliorare il ruolo delle donne per l'organizzazione complessiva del Comune.

Nel rispetto della Legge n° 125/91:



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

- ▲ previsione nella predisposizione dei concorsi e delle selezioni, della rappresentanza femminile in ragione di 1/3 (un terzo), salva motivata impossibilità;
- ▲ previsione nei bandi di concorso, dell'applicazione della legge n° 125/91;
- ▲ previsione che le società di lavoro temporaneo che partecipano a gare indette dall'Amministrazione, dichiarino di essere in regola con il disposto di cui all'art. 9 della legge n° 125/91 relativo alla situazione del personale maschile e femminile in organico.

L'organizzazione interna degli uffici può contare su una adeguata presenza femminile, pari al 40% del numero complessivo dei dipendenti, percentuale che supera il 55% per il solo personale impiegatizio. E' assicurata la presenza significativa femminile, anche negli incarichi di responsabilità, nell'ambito dell'Amministrazione Locale. Esistono infatti tre posizioni direttive di cui una è ricoperta da una donna.

DIPENDENTI DONNE NR.	DIPENDENTI UOMINI NR.
4	6
TOTALE DIPENDENTI NR. 10	

Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti

Tra i doveri dei dipendenti vi è l'obbligo di mantenere, sul luogo di lavoro, una condotta informata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona, nel rispetto delle leggi vigenti in materia. Alcuni comportamenti sono stati ulteriormente precisati dall'Amministrazione in una lettera che si allega alla presente.

Interventi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare

ORARIO DI LAVORO

- è prevista una flessibilità nell'orario di inizio e fine lavoro rispetto al normale orario di lavoro, gestito di comune intesa fra l'Amministrazione ed il dipendente, nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio;
- per i dipendenti part-time (al momento un solo dipendente al 97,22% si trova in questa situazione), verrà tempestivamente esaminata e, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio, accolta la richiesta di aumento o diminuzione del numero di ore lavorative. Ogni richiesta di passaggio al part-time o di ritorno al tempo pieno sarà tempestivamente esaminata.
- l'orario di lavoro è diversificato, su richiesta ed in base alle esigenze familiari e personali segnalate, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il tipo di attività svolta.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- è garantito l'aggiornamento professionale e l'adeguamento dei programmi formativi, sottoponendo ai dipendenti calendari di corsi organizzati, compatibili con le mansioni svolte e proponendone la frequenza.



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

IN CASO DI ASSENZE PER MATERNITA'

- si procederà alla sostituzione delle dipendenti assenti per maternità, con le modalità tecniche che si riterranno opportune. Si prevede anche un periodo di affiancamento della sostituita e della sostituita, per consentire un reinserimento dopo la maternità il meno problematico possibile;
- sarà proposta, laddove ritenuta necessaria, la frequenza ai corsi di formazione per chi è rimasto assente dal lavoro per congedo parentale.

Al fine di garantire il mantenimento di una adeguata presenza dei due sessi, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare l'obbligo di motivare in modo adeguato l'eventuale scelta del candidato, sia in caso di accesso dall'esterno, sia in caso di progressione di carriera e/o di attribuzione di posizioni/funzioni, ogni volta che sussista analoga qualificazione e preparazione professionale tra i candidati di sesso diverso e sussista altresì un divario tra i generi nell'attività o posizione gerarchica interessata dall'assunzione o dalla progressione in carriera, non inferiore ai 2/3, ai sensi di legge.

In ogni caso, l'Amministrazione Comunale dichiara di attenersi, per la progressione orizzontale, all'applicazione di soli criteri meritocratici.

AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA

L'art. 7 prevede che i Piani delle Azioni Positive vengano predisposti dall'Ente con riferimento all'ambito di competenza, quindi non solo con riferimento alla Pubblica Amministrazione intesa come datore di lavoro, ma, in vista del particolare ruolo sociale rivestito e svolto, anche con riferimento ad un più ampio contesto istituzionale.

I Piani delle Azioni Positive, con lo scopo di alleggerire il peso dell'organizzazione del tempo lavoro che deve conciliarsi con le responsabilità familiari e consentire quindi una migliore qualità della vita, non necessariamente sono rivolti solo all'interno dell'organizzazione amministrativa.

L'ambito di operatività cui si riferisce la disposizione, legittima l'adozione di piani allargati ad una più ampia utenza femminile, sempre finalizzati all'obiettivo previsto dalla norma: rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e di lavoro tra uomini e donne.

AZIONI IN AMBITO TERRITORIALE CHE PERMETTONO ALLE DONNE LAVORATRICI DI CONCILIARE LA VITA LAVORATIVA E LA VITA FAMILIARE

SERVIZI PER L'INFANZIA

MICRONIDO INTEGRATO

Per fornire un valido supporto alle lavoratrici e lavoratori con maggior carico familiare e per creare le condizioni favorevoli per un sereno rientro dalla maternità, è disponibile sul territorio Comunale una struttura di micronido: Micro Nido Integrato "Alessandro Lonati" (c/o Scuola dell'Infanzia Mons. G. Davini) che garantisce servizio di refezione e altresì i servizi di anticipo e/o posticipo coprendo la fascia oraria complessiva che va dalle ore 7:30 alle ore 18:00. Il servizio è operativo da settembre a luglio.



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)
Tel. 0309959161 - 0309959732

SCUOLA DELL'INFANZIA

Viene garantito il servizio di trasporto scolastico sia all'ingresso che all'uscita, con copertura dell'intero territorio comunale. La Scuola dell'Infanzia "Monsignor G. Davini" garantisce anche il servizio di refezione scolastica nonché i servizi di anticipo e/o posticipo coprendo la fascia oraria complessiva che va dalle ore 7:30 alle ore 18:00.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Viene garantito il servizio di trasporto scolastico sia all'ingresso che all'uscita, con copertura dell'intero territorio comunale. Viene erogato il servizio mensa, sia alla Scuola Primaria che a quella Secondaria. Nel periodo autunno/inverno l'Assessorato alla Pubblica Istruzione organizza attività di doposcuola.

CORSI DI ALFABETIZZAZIONE

Al fine di favorire l'inserimento delle persone straniere senza che questo debba comportare penalizzazioni qualitative per gli studenti italiani e non essendo disponibile la figura del Mediatore Culturale, vengono organizzati dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione dei corsi di alfabetizzazione rivolti soprattutto alle donne adulte extra-comunitarie. Questo per rimuovere la condizione di sottomissione che si verifica spesso nelle comunità di recente insediamento a Pavone del Mella.

CENTRO RICREATIVO ESTIVO

Vengono organizzate attività ricreative con finalità educative e di socializzazione durante il periodo estivo. L'Oratorio realizza il "GREST" per bambini e ragazzi a partire dalla classe prima della Scuola Primaria di Primo grado fino alla classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado; con il patrocinio del Comune di Pavone del Mella, avvalendosi anche di contributo economico.

Mentre la Scuola dell'Infanzia si occupa di realizzare attività per i bambini piccoli sino alla prima classe della Scuola Primaria di Primo Grado per tutto il mese di luglio.

SERVIZI ALLA FAMIGLIA

- Oltre ai servizi destinati ai minori, vi sono quelli erogati agli anziani e che possono considerarsi un validissimo aiuto alle donne lavoratrici, che spesso devono anche organizzare il proprio tempo lavoro in funzione delle persone anziane presenti in famiglia e da accudire.
- Il Comune assicura il Servizio di assistenza domiciliare, la fornitura dei pasti a domicilio, il servizio di Telesoccorso, il servizio di trasporto a domicilio.
- Viene inoltre garantita l'apertura di tutti gli Uffici Comunali anche il sabato mattina.
- È, inoltre, prevista la possibilità di richiedere servizi comunali direttamente via Internet, scaricando la modulistica ed inviandola all'indirizzo del Comune.

Il presente piano ha durata triennale e copre il triennio dal **01.04.2022** al **01.04.2024**.

SEZIONE 7 MONITORAGGIO

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).



COMUNE DI PAVONE DEL MELLA

Via G.Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (Bs)

Tel. 0309959161 - 0309959732

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del PIAO secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle contenute nel fondo produttività che annualmente viene approvato.

ALLEGATO A
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Oggi (...) presso la sede del comune di (...) sono presenti: (...)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'ente.

In questi termini la mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano ed attraverso cui l'ente pone in essere i provvedimenti amministrativi di sua competenza.

La commissione composta da tutti i vari responsabili di area interessati, ritiene di mappare tutti i seguenti uffici e relativi procedimenti:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **CONTROLLI SOCIETARI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **ECOLOGIA**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
- **UFFICIO RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT.

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- F) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di (...), si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: (...)

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: (...)

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio (...)
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati nel piano, si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento¹.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art.1 della legge 190/ 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono, cioè, sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato Ad. Gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II, 17 giugno 2005, n. 1032.

generali che, ex art. 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma III, lett. "f"), T.U. Dlgs 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirimente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre giudici amministrativi di *prime cure* sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21 *octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacchè meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

I contributi di natura socio-economica non possono essere elargiti senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il(...) di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del d.lgs. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge 241/1990 testualmente recita:

"1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

"L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio."

La legge 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva. La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

La posizione organizzativa/dirigente relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il d.lgs. 36/2023 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

Protocollo di legalità

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità che dovrà essere sottoscritto per i contratti il cui valore sia superiore a quello indicato nel piano anticorruzione e precisamente (...).

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato*

rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9, Codice dei Contratti.

**MODELLO ORGANIZZATIVO PER L’AFFIDAMENTO
DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
(AGGIORNATO AL D.LGS. 36/2023)**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l’iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l’utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell’oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell’estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il d.lgs. 36/2023, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il (...) di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- La relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

**SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI
E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA
SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia *"uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti"* (art. 3 lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del codice dei contratti.
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità.
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP - PEG o altro ...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al d.lgs. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del d.l. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal d.lgs. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato dal d.lgs. 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto: condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *"per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122)"*.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui d.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione: questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- si applica tout court la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.

- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore.
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative.
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati.
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento.
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Referto:

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il(...) di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sottosoglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

la Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui al Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell' evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché, se artatamente preconstituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell' evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto:

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte:

2.5.1.1 Elaborazione dei bandi

"Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo."²

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

² Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI³

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Gli aspetti di maggiore criticità attengono: alla modalità di diffusione della selezione, alla predisposizione delle prove e alla composizione della commissione.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (...).

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), oltre a quanto già previsto in tema di pubblicazione obbligatoria, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande, a prescindere da quanto già previsto in tema di termini di pubblicazione non potrà mai essere inferiore a (...) giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: la commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

³ Come noto, a partire dal 2023 le Pubbliche Amministrazioni non sono più obbligate a pubblicare i bandi dei concorsi pubblici in Gazzetta Ufficiale. Ciò non toglie che, come misura di prevenzione, vi sia una pubblicazione ulteriore anche riferita ai termini di pubblicità della selezione pubblica. Con il portale unico del reclutamento inPA, dal 2023 i bandi di concorso non sono più pubblicati in Gazzetta Ufficiale in via obbligatoria.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO COMMERCIO:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del r.d. 2440/1923 dispone che:

"I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione."

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni⁴ dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- sito istituzionale dell'Ente sempre.

⁴ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

UFFICIO ECOLOGIA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire
- DIA;
- SCIA;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1987;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

(...)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del

procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento delle attività per l'approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione Pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle Amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i

privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- la possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-quinquies della legge 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- l'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - o approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - o proposte di progetti 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 e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenti altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati"*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della

premieria accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore: l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine: (...).

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dall'amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti dell'amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

UFFICIO ACCERTAMENTI



Breve descrizione delle attività dell'ufficio - l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
(...)

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del d.l. 70/2011 dispone che "allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza."

La norma sottolinea che "in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili".

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictione iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**ALL TO B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI DEL
COMUNE DI PAVONE DEL MELLA**

**DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON
SOGGETTI PRIVATI EX ART. 6 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62 E DI
MANCANZA CONFLITTO DI INTERESSI EX ART.6 BIS L.241/1990
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) - Anno**

Il/La sottoscritto/a..... dipendente del Comune
di PAVONE DEL MELLA

con profilo professionale, assegnato al
settore

ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 – comma 1 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62,
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il D.P.R. n. 445/2000 prevede sanzioni
penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

DICHIARO

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sotto indicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sotto indicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo/ altra utilità	Annotazioni

A TAL FINE PRECISA
che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.
- che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate

DICHIARO ALTRESI' :

1. che l'incarico da me ricevuto coinvolge non coinvolge alcun mio personale interesse, ovvero interessi di miei parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale –

(art. 7- DPR 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici))

2. di avere non avere comunque nessuna situazione di conflitto di interessi di cui all'art.6 D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici) e dell'art. 6 bis L.241/1990 (conflitto di interessi).

IN PARTICOLARE : di NON AVERE AVUTO negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che svolgono attività di interesse rispetto alla funzione istituzionale esercitata

Oppure di AVERE AVUTO

(dettagliare nello schema sotto riportato)

negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che svolgono attività di interesse rispetto alla funzione istituzionale

¹ Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità con il dichiarante
1	Padre/madre, figlio/a	1	Suocero/a, figlio/a del coniuge
2	Nonno/a, nipote, fratello/sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

esercitata e che tali soggetti privati coi quali ho avuto i suddetti rapporti di collaborazione, per quanto a conoscenza del sottoscritto: hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa/servizio di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate

ELENCO rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati

Denominazione soggetto privato:

Durata del rapporto Dal _____ Al _____

Tipologia di rapporto di collaborazione Indicare se diretto o indiretto (specificare nel 2° caso):

.....

Retribuito (SI NO)

Trattamento dati personali

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE n.679 /2016 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

..... li _____

In fede

.....

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA - P.T.P.C.T. 2024 - 2026 ALLEGATO A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

N.	CA.	Area di rischio (PNA 2015, AR.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Azienda	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE	selezione "pilota" del fornitore per interesse/utilità di parte
8	8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIA	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico o pareri legali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	TUTTI I RESPONSABILI	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso e domanda dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di essere respinto in giudizio, di transarre o meno	AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA CULTURA	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	convocazione, riunioni, deliberazioni	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIA	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIA	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIA	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o diffidente o rifiuto	TUTTI I RESPONSABILI	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I RESPONSABILI	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I RESPONSABILI	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I RESPONSABILI	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	AREA AFFARI GENERALI - SEGRETARIA	violazione di norme procedurali per "pilota" gli esiti e calano critiche
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi a forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota" / mercato ristretto
25	4	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	AREA TECNICO-MANUTENTIVA	selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI I RESPONSABILI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	nr.	Area di rischio (PNA 2018, AR.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/vittoria dell'ingegnere che nomina
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/vittoria di uno o più concorrenti o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/vittoria di uno o più concorrenti
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OSPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I RESPONSABILI	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/vittoria di uno o più concorrenti
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA TECNICO MANUTENTIVA	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I RESPONSABILI	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI I RESPONSABILI	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA RIMANDARIA - TRIBUTI	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA RIMANDARIA - TRIBUTI	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusiv.)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA TECNICO MANUTENTIVA - POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICO MANUTENTIVA - POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamenti dell'entrata e riscossione	POLIZIA LOCALE	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamenti dell'entrata e riscossione	TUTTI I RESPONSABILI	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	AREA RIMANDARIA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per contingere il destinatario del provvedimento tardivo a convocare "ASIRA" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA RIMANDARIA	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA RIMANDARIA	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA RIMANDARIA	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione vegetativa, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	POLIZIA LOCALE	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e Capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

N.	na.	Area di rischio (PMA 2018, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bande e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bande e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA TECNICO MANUTENTIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bande e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA CULTURA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA TECNICO MANUTENTIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bande e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AFFARE GENERALI - SIGRETTA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bande e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AFFARE GENERALI - SIGRETTA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA AFFARE GENERALI - SIGRETTA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bande e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei crateri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione parere/valuta nota di altre PA)	rilascio del permesso	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione parere/valuta nota di altre PA)	rilascio del permesso	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della concessione	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione parere/valuta nota di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata a riscossione	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Provvedimenti per l'insediamento di strutture cave	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione parere/valuta nota di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione dei diritti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	8	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti urbanistici per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione parere/valuta nota di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione dei diritti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Storcola ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

n.	nr.	Area di rischio (PMA 2018, A1/L1 Tab II)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Iniziative	Attività	Output		
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	POLIZIA LOCALE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AFFARI GENERALI - SEGRETERIA	violazione dei limiti in materia di coefficiente di incarichi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame istruendo i regolamenti dell'ente	concessione	SERVIZI SOCIALI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	1	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 88 e 89 del T.U.P.S. (spettacoli, infrazionimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio o acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	POLIZIA LOCALE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per coinvolgere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.
83	1	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SERVIZI SOCIALI	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SERVIZI SOCIALI	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SERVIZI SOCIALI	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SERVIZI SOCIALI	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SERVIZI SOCIALI	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Destino delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Ingiustificato rifiuto di "utilità" da parte del funzionario.
89	9	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione demaniale per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	AREA TECNICO MANUTENTIVA	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA TECNICO MANUTENTIVA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Dotazione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	AREA TECNICO - MANUTENTIVA	selezione "pilottata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Selezione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA CULTURA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Atti nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA CULTURA	violazione delle norme procedurali e delle "preclusioni" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2015, AR3 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Inizi	Attività	Output		
94	14	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA CULTURA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA CULTURA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Scritto di messa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SERVIZI SOCIALI	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	PIU' DA LOCALE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziative d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, matrimonio e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziative d'ufficio	istruttoria	atti di stato civile	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patenti	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA CULTURA	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Convulsione elettorale	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorale	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	violazione delle norme per interesse di parte

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA - P.T.P.C.T. 2024 - 2026 - ALLEGATO B - Analisi dei rischi

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Mitigazione			
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttori in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento		
A			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	risorsa economica il personale (produttività e redditività di risultato)	violazione "pilota" per interesse personale, conflitto d'interesse	A	B	B	A	A	A	A	A	A	Un alto potenziale utilizza punti e competenze, delle quali si dispone, per vantaggio della persona, in favore di altri soggetti a scapito di altri.
10	Concorso per l'assunzione di personale	violazione "pilota" per interesse/affiliazione	A	A	B	A+	A	A	A	A	A	Un alto potenziale utilizza punti e competenze, delle quali si dispone, per vantaggio della persona, in favore di altri soggetti a scapito di altri.
10	Concorso per la progressione in carriera del personale	violazione "pilota" per interesse/affiliazione	B-	B	B	A	A	A	A	A	B	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
10	Destino giuridico del personale (permessa, ferie, ecc)	violazione di norme, anche interne, per interesse/affiliazione	B	B	B	B	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/affiliazione	B	B	B	B	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
10	Costituzione dell'ente integrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/affiliazione	B	B	B	B	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
10	servizi di formazione del personale (corsi)	violazione "pilota" del formato per interesse/affiliazione di parte	B	M	B	A	A	A	A	A	M	Il processo di controllo è quello di merito, dal momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.
10	risultati a dipendenti dell'Ente	violazione di norme per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A	A	A+	In genere, gli interessi di dipendenti hanno un valore economico di controllo perché al fine di evitare casi di irregolarità, viene applicata limitazione del personale che conferisce a talvolta risultati.
10	Destino dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte, mancato rispetto, mancato rispetto	B	M	B	B	A	A	A	A	M	Un alto potenziale utilizza impropriamente punti e competenze per ottenere vantaggi della persona. Ma dall'alto valore economico, in genere modesto, che il processo offre, il rischio è stato stimato medio.
10	Supporto giuridico e periti legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/affiliazione	B	M	B	B	A	A	A	A	M	Un alto potenziale utilizza impropriamente punti e competenze per ottenere vantaggi della persona. Ma dall'alto valore economico, in genere modesto, che il processo offre, il rischio è stato stimato medio.
11	Destino del contratto	violazione di norme, anche interne, per interesse/affiliazione	B	M	B	M	A	A	A	A	M	Un alto potenziale utilizza impropriamente punti e competenze per ottenere vantaggi della persona. Ma dall'alto valore economico, in genere modesto, che il processo offre, il rischio è stato stimato medio.
12	Destino del protocollo	irregolarità distorsione dei tempi	B-	B	M	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
B	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Mitigazione			
			livello di interesse "interno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttori in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento		
13	Organizzazione eventi culturali (festival)	violazione delle norme per interesse di parte, mancato rispetto pubblica prestazione	M	A	B	A	A	A	A	M	M	Un alto potenziale utilizza impropriamente punti e competenze per ottenere vantaggi e della persona. Ma dall'alto valore economico, in genere modesto, che il processo offre, il rischio è stato stimato medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	B	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
15	Adozione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	B	B	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	B	B	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/affiliazione, mancato rispetto, mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	M	B	B	M	A	A	A	M	M	Un alto potenziale utilizza impropriamente punti e competenze per ottenere vantaggi e della persona. Ma dall'alto valore economico, in genere modesto, che il processo offre, il rischio è stato stimato medio.
18	Destino dell'attività corrente e di scoperti	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	B	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
19	Destino dell'attività straordinaria	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	B	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ad atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	B	A	A	A	A	A	B-	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
21	Integri di gestione, subaltare e simili	violazione di norme procedurali per "pilota" gli atti e relativi circuiti	B	M	B	B	A	A	A	B	B	Il processo non presenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei suoi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) a medio basso (B-).
22	Valutazione per l'affidamento di incarichi professionali	violazione "pilota" per interesse/affiliazione, assenza di procedure comparative	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	M	A+	Il contratto d'appalto di servizi fornisce a norme, dal processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri. P.S. di controllo, conferisce la necessità di affidare i lavori.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	violazione "pilota" per interesse/affiliazione; assenza di procedura di gara corretta	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	M	A++	Il contratto d'appalto di lavori, forniture e servizi, dal momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	violazione "pilota" / mancata relazione; trattamento irregolare degli affidamenti	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	M	A++	Il contratto d'appalto di lavori, forniture e servizi, dal momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.
C	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Mitigazione			
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttori in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	violazione "pilota" per interesse/affiliazione; attività del prezzo a base di vendita; mancato rispetto procedure ad evidenza	A+	B	B	A	A	A	A	M	A+	Il contratto d'appalto di lavori, forniture e servizi, dal momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei tempi delle fasi providing per interesse/affiliazione di parte	A+	B	B	A	A	A	A	M	A+	Il contratto d'appalto di lavori, forniture e servizi pubblici, nel momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.
27	ATTIVITÀ: Norme della Commissione giudicatrice art. 77	violazione "pilota" con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/affiliazione dell'organo che nomina	A	B	B	A	A	A	A	B	A	Il contratto d'appalto di lavori, forniture e servizi, dal momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.
28	ATTIVITÀ: Verifica della offerta annuale art. 67	violazione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/affiliazione di uno o più componenti del RUP	A	B	B	A	A	A	A	B	A	Il contratto d'appalto di lavori, forniture e servizi, dal momento che il processo economico che avviene, possono essere compiutamente sorvegliati a favore di altri operatori in danno di altri.

29	ATTIVITÀ: Progettazione di appalti in base al prezzo	Selezione "bando", con conseguente riduzione delle norme procedurali, per insensibilità di uno o più parametri	A	M	N	A	A	M	A	Normale il rispetto di limiti tempore e costi, dai quali possono scaturire alcune conseguenze comportamentali in merito al fatto di essere imprese a danno di altri.
30	ATTIVITÀ: Progettazione di appalti in base all'OGV	Selezione "bando", con conseguente riduzione delle norme procedurali, per insensibilità di uno o più parametri	A	M	N	A	A	M	A	Normale il rispetto di limiti tempore e costi, dai quali possono scaturire alcune conseguenze comportamentali in merito al fatto di essere imprese a danno di altri. Falli di natura contraria a richiesta di adeguata misura.
31	Programmazione dei lavori art. 27	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Si registrano deboli performance rispetto ai tempi per ottenere vantaggi a danno personale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio/inconveniente a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Si registrano deboli performance rispetto ai tempi per ottenere vantaggi a danno personale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio/inconveniente a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e attivazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei risultati	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
35	Accertamenti con adempimenti dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
36	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Mediazione
			livello di interesse "relativo"	discriminabilità del rischio rispetto alla PA	manifestazione di eventi sensibili in passato	insperanza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte, omessa segnalazione all'autorità giudiziaria	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte, annullamento delle sanzioni senza motivazione	M	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
41	Controlli sull'attuazione di studi urbanistici	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
42	SRUCOEL, recupero e smaltimento rifiuti	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B+	M	A (in altri enti)	A	A	M	B+	Il contratto d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, del quale si attende un vantaggio, produce un danno a danno di terzi, secondo i tempi e i costi.
43	Ordine delle servizie per riduzione del codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte, dilazione dei tempi	B	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
44	Ordine ordinato della strada	violazione delle norme per interesse di parte, dilazione dei tempi	B	M	N	A	A	B	B	Il processo non consente margini di discriminazione significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dell'attività sono di natura in genere, anzi contraria. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (B+).
45	Ordine ordinato della spesa di denaro	Ingiustificata dilazione dei tempi per soddisfare il desiderio del provvedimento demolire e concedere "USO" al Ristrutturare	A	M	N	A	A	A	A	Si uffici pubblici utilizzano poteri competenti, dalle quali dipendono in favore di terzi soggetti a scopo di altri, vantaggio e meno le verifiche, secondo i tempi e i costi.
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discriminazione significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dell'attività sono di natura in genere, anzi contraria. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (B+).
47	Spese del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discriminazione significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dell'attività sono di natura in genere, anzi contraria. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (B+).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discriminazione significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dell'attività sono di natura in genere, anzi contraria. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (B+).
49	manutenzione delle aree verdi	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, antirumore e verticalità su strade e aree pubbliche	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei circuiti	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli edifici scolastici	Seleziona "pilota", Diretta controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interna, per interesse/utile	B	M	N	M	A	M	B	Si uffici pubblici utilizzano impropriamente poteri a competenza per ottenere vantaggi personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Mediazione
			livello di interesse "relativo"	discriminabilità del rischio rispetto alla PA	manifestazione di eventi sensibili in passato	insperanza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

57	Intenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Sezione "pluri" - Orario controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	B	M	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
58	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per inaccessibilità	B	M	N	M	A	B	M	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per inaccessibilità	B	M	N	M	A	M	B	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
60	servizi di gestione parcheggi e autostrade	Sezione "pluri" - Orario controllo dell'esecuzione del servizio	D	M	N	M	A	M	B	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
61	servizi di disaster recovery e backup	Sezione "pluri" - Orario controllo dell'esecuzione del servizio	D	M	N	M	A	M	B	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per inaccessibilità	D	M	N	M	A	M	B	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
63	Qualità delle isole ecologiche	Sezione "pluri" - Orario controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	B	Controlli d'appalto per la qualità e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono persone oltre competenza essere.
64	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme, anche interne, per inaccessibilità	A	M	N	M	A	M	B	Controlli d'appalto per la qualità e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono persone oltre competenza essere.
65	Pulizia dei cantieri	violazione di norme, anche interne, per inaccessibilità	A	B	N	B	A	M	B	Controlli d'appalto per la qualità e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono persone oltre competenza essere.
Indicatori di stima del livello di rischio										
Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Rischio
		livello di rilevanza "esterna"	distorsionalità del processo interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
66	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione di norme, anche interne, per inaccessibilità	A	B	B	B	A	B	A	Controlli d'appalto per la qualità e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono persone oltre competenza essere.
67	Permessi di costruire	violazione di norme, dai limiti e dagli indici urbanistici per interesse di parte	A+	B	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'ufficio utilizza priori e sempre condanna i ricorsi economici, anche di valore consistente, che potrebbero determinare i benefici e avere conseguenze sociali.
68	Permessi di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	violazione di norme, dai limiti e dagli indici urbanistici per interesse di parte	A+	B	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'ufficio utilizza priori e sempre condanna i ricorsi economici, anche di valore consistente, che potrebbero determinare i benefici e avere conseguenze sociali.
69	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione utilizza la solita scelta alquanto discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata improntamente per ottenere vantaggi sociali.
70	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione utilizza la solita scelta alquanto discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata improntamente per ottenere vantaggi sociali.
71	Permessi di costruire consentite	violazione di norme, dai limiti e dagli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'ufficio utilizza priori e sempre condanna i ricorsi economici, anche di valore consistente, che potrebbero determinare i benefici e avere conseguenze sociali.
72	Decreti del recesso oltre misura	violazione di norme procedurali per inaccessibilità di parte	M	M	N	A	A	M	B	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, legislazioni, ordini e sentenze	D	M	N	D	A	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B o molto basso (B+)).
Indicatori di stima del livello di rischio										
Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Rischio
		livello di rilevanza "esterna"	distorsionalità del processo interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
74	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche di regolamenti, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B o molto basso (B+)).
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per inaccessibilità dell'organo che sceglie	A	A	N	B	A	B	A	La lettera di nomina/indicazione/incarico, oltre a essere sottoposta alla PA, risulta in possesso prima di essere completa, pur come risulta evidente a carico di interesse.
76	Concessione di licenze, contributi, sussidi, ecc.	violazione di norme, anche di regolamenti, per interesse di parte	A	M	N	B	A	B	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, milioni di euro di ricavi e servizi di altri.
77	Autorizzazioni ex art. 38 e 39 del T.U.R.P. (operanti, rinnovamenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione del tempo per restringere il dibattito del provvedimento tecnico e non essere "attivi" al funzionario	A	M	N	B	A	B	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, in favore di terzi, ricavi e servizi di altri.
78	Servizi per minori e famiglie	Sezione "pluri" per inaccessibilità di una città censurata	A	M	N	B	A	B	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, in favore di terzi, ricavi e servizi di altri.
79	Servizi assistenza e socio-sanitari per anziani	Sezione "pluri" per inaccessibilità di una città censurata	A	M	N	B	A	B	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, in favore di terzi, ricavi e servizi di altri.
80	Servizi per disabili	Sezione "pluri" per inaccessibilità di una città censurata	A	M	N	B	A	B	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, in favore di terzi, ricavi e servizi di altri.
81	Servizi per adulti in difficoltà	Sezione "pluri" per inaccessibilità di una città censurata	A	M	N	B	A	B	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, in favore di terzi, ricavi e servizi di altri.
82	Servizi di integrazione del reddito (azioni)	Sezione "pluri" per inaccessibilità di una città censurata	A	M	M	M	A	M	A	Il ufficio predilige utilizzare priori e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi a città personali, in favore di terzi, ricavi e servizi di altri.
83	Decisione delle coperture e dei tetti	ingiustificata richiesta di "cassa" da parte del funzionario	B	B	N	M	A	M	B	Il ufficio predilige utilizzare improntamente priori e competenza per alcune città personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il tutto è stato ritenuto valido.
Indicatori di stima del livello di rischio										
Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Rischio
		livello di rilevanza "esterna"	distorsionalità del processo interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
84	Procedimenti di esecuzione ed autorizzazione	violazione di norme procedurali per inaccessibilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B o molto basso (B+)).

63	Decisione del debito allo studio e del versamento prelievo	valutazione della norma predefinita per interesse/valore di parte	M	M	M	M	A	A	B	Il cliente possiede idonee conoscenze post e competenze per ottenere il debito personale (dal gli interessi economici, in genere contenuti, che il processo genera in favore del cliente, l'importo è stato rimborsato).
64	Asi-rito	valutazione della norma predefinita e delle "graduatorie" per insensibilità di parte	B	M	M	M	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
67	Debito di riserva	valutazione della norma predefinita e delle "graduatorie" per insensibilità di parte	B	M	M	M	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
68	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilazione dei tempi per corteggiare il destinatario del provvedimento tecnico e concedere "visti" al funzionario	M	M	M	M	A	A	B	Il cliente possiede idonee conoscenze post e competenze per ottenere il debito personale. (dal gli interessi economici, in genere contenuti, che il processo genera in favore del cliente, l'importo è stato rimborsato).
69	Partite anagrafiche	ingiustificata dilazione dei tempi per corteggiare il destinatario del provvedimento tecnico e concedere "visti" al funzionario	B	B	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
	Processo	Catagorie dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Reputazione categorica	Maturazione
			livello di insicurezza "esterna"	riscondanza del decidere interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	risparmio del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di riscontro		
70	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilazione dei tempi per corteggiare il destinatario del provvedimento tecnico e concedere "visti" al funzionario	B	B	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
71	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilazione dei tempi per corteggiare il destinatario del provvedimento tecnico e concedere "visti" al funzionario	B	B	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
72	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilazione dei tempi per corteggiare il destinatario del provvedimento tecnico e concedere "visti" al funzionario	B	B	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
73	Rilascio di patenti	valutazione della norma per interesse di parte	D	A	M	D	A	S	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
74	Gestione della leva	valutazione della norma per interesse di parte	D	D	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
75	Consulenze elettorali	valutazione della norma per interesse di parte	B	B	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).
76	Decisione dell'entrate	valutazione della norma per interesse di parte	B	B	M	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori di dimensionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore del cliente sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, l'importo è stato rimborsato (B) e medio (B).

29	ATTIVA: Proposta di approvazione in base al prezzo	Selezione "pilota", con conseguente riduzione delle norme procedurali per l'individuazione di uno o più committenti	A	II	II	A	A	M	A	Finalità d'interesse di lavoro, servizio e servizi, del gli interessi economici che affiorano, possono essere compensati con gli a favore di taluni imprese e la danno di altri
30	ATTIVA: Proposta di approvazione in base al GDN	Selezione "pilota", con conseguente riduzione delle norme procedurali per l'individuazione di uno o più committenti	A	II	II	A	A	M	A	Finalità d'interesse di lavoro, servizio e servizi, del gli interessi economici che affiorano, possono essere compensati con gli a favore di taluni imprese e la danno di altri. Fatti di interesse, l'individuazione in materia di adeguamento.
31	Programmazione dei lavori art. 21	revisione delle norme procedurali	II	A	II	A	A	A	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi a volte personali, ma non che il processo non produce alcun vantaggio immediato a tutti. Fatti di interesse di lavoro, servizio e servizi.
32	Programmazione di forniture e di servizi	revisione delle norme procedurali	II	A	II	A	A	A	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi a volte personali, ma non che il processo non produce alcun vantaggio immediato a tutti. Fatti di interesse di lavoro, servizio e servizi.
33	Definizione e attribuzione dei contratti pubblici	revisione delle norme procedurali	D-	M	II	A	A	A	D-	
34	Accertamenti e verifiche dei titoli	revisione verifica per interesse di parte	A	A	II	B	A	M	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei titoli	revisione verifica per interesse di parte	A	A	II	B	A	M	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
Indicatori di stima del livello di rischio										
6.	Processo	Catálogo dei rischi principali	grado di interesse "estremo"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlativi in passato	risparmiato del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	valutazione complessiva	Motivazione
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (AEP)	revisione verifica per interesse di parte, adesione adesione all'attività edilizia	A	A	II	B	A	II	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	revisione verifica per interesse di parte, annullamento delle sanzioni senza motivazione	II	A	M	B	A	II	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	revisione verifica per interesse di parte	A	A	II	B	A	II	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su attività ed ambulanti	revisione verifica per interesse di parte	A	A	II	B	A	II	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	revisione verifica per interesse di parte	A	A	II	B	A	II	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	revisione verifica per interesse di parte	A	A	II	B	A	II	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	A++	II	A (in altri casi)	A	A	II	A++	Finalità d'interesse di lavoro, servizio e servizi, del gli interessi economici che affiorano, possono essere compensati con gli a favore di taluni imprese e la danno di altri.
43	Decisione delle sanzioni per infrazione del Codice della strada	revisione delle norme per interesse di parte, riduzione dei tempi	A	II	A (in altri casi)	M	A	M	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
44	Decisione ordinaria delle attività	revisione delle norme per interesse di parte, riduzione dei tempi	B	II	II	A	A	A	B	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, nella rielaborazione produce in forza dei titoli non di valore, in genere, sono comuni. Fattori, il rischio è stato eliminato (A) e molto basso (B).
45	Decisione ordinaria delle attività di bilancio	ingustificata riduzione dei tempi per coinvolgere il decisore del provvedimento tenuto a conoscere "attivi" al funzionario	A	M	II	A	A	A	A	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza, delle quali dispongono, in forza di titoli soggetti a scoppio di atti, indagini e norme le verifiche, servizio e norme le sanzioni.
46	Adempimenti fiscali	revisione di norme	D-	II	II	A	A	A	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, nella rielaborazione produce in forza dei titoli non di valore, in genere, sono comuni. Fattori, il rischio è stato eliminato (A) e molto basso (B).
47	Spese del personale	revisione di norme	D-	II	II	A	A	A	B-	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, nella rielaborazione produce in forza dei titoli non di valore, in genere, sono comuni. Fattori, il rischio è stato eliminato (A) e molto basso (B).
Indicatori di stima del livello di rischio										
6.	Processo	Catálogo dei rischi principali	grado di interesse "estremo"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlativi in passato	risparmiato del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	valutazione complessiva	Motivazione
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	revisione di norme	B	II	II	A	A	A	B	Il processo non comporta margini di discrezionalità significativi, nella rielaborazione produce in forza dei titoli non di valore, in genere, sono comuni. Fattori, il rischio è stato eliminato (A) e molto basso (B).
49	mantenimento delle aree verdi	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	II	II	M	A	II	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	II	II	M	A	II	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
51	installazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale su strade e aree pubbliche	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	II	II	M	A	M	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
52	servizi di rimozione delle neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	II	M	A	M	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
53	manutenzione dei vicinati	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	II	M	A	M	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	II	M	A	M	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilota", Obbligo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	II	M	A	M	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
56	servizi di pubblica illuminazione	revisione di norme, anche interne, per l'individuazione	B	II	II	II	A	II	M	Un'opera dell'ordine di importanza pari a competenza per ottenere vantaggi personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in forza di titoli, il rischio è stato eliminato (A).
Indicatori di stima del livello di rischio										
6.	Processo	Catálogo dei rischi principali	grado di interesse "estremo"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlativi in passato	risparmiato del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	valutazione complessiva	Motivazione

87	memorazione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Sezione "pianta", Grasso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore clienti, il studio è stato ritenuto valido.	
88	servizi di gestione biblioteche	Sezione di norme, anche norme, per interesse/validità	B	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore clienti, il studio è stato ritenuto valido.	
89	servizi di gestione impianti sportivi	Sezione di norme, anche norme, per interesse/validità	B	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore clienti, il studio è stato ritenuto valido.	
90	servizi di gestione ferrovie e infrastrutture	Sezione "pianta", Grasso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore clienti, il studio è stato ritenuto valido.	
91	servizi di ospitare recovery e parking	Sezione "pianta", Grasso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore clienti, il studio è stato ritenuto valido.	
92	gestione del sito web	Sezione di norme, anche norme, per interesse/validità	B	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore clienti, il studio è stato ritenuto valido.	
93	Declinare della scala ecologica	Sezione "pianta", Grasso controllo dell'esecuzione del servizio	A	B	B	M	A	M	A	I servizi d'appoggio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono essere completamenti esauriti.	
94	Pulizie delle strade e delle aree pubbliche	Sezione delle norme, anche norme, per interesse/validità	A	B	B	M	A	M	A	I servizi d'appoggio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono essere completamenti esauriti.	
95	Pulizie dei container	Sezione delle norme, anche norme, per interesse/validità	A	B	B	M	A	M	A	I servizi d'appoggio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono essere completamenti esauriti.	
			Indicatori di stima del livello di rischio								
	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "estremo"	rispondibilità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	
96	Pulizie degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche norme, per interesse/validità	A	B	B	B	A	M	A	I servizi d'appoggio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono essere completamenti esauriti.	
97	Fiduciosità di costruire	violazione delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B+	B	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che precludono l'ottenimento i benefici e le loro completamenti esauriti.	
98	Fiduciosità di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B+	B	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che precludono l'ottenimento i benefici e le loro completamenti esauriti.	
99	Prevenzioni di pianificazione urbanistica generale	violazione del codice di interesse, delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B++	B++	A (in altri enti)	B	A	B	B++	La pianificazione urbanistica privata è sempre sostenuta da interessi economici. Tale disciplina può essere evitata soprattutto per ottenere vantaggi ed utili.	
100	Prevenzioni di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del codice di interesse, delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B++	B++	A (in altri enti)	B	A	B	B++	La pianificazione urbanistica privata è sempre sostenuta da interessi economici. Tale disciplina può essere evitata soprattutto per ottenere vantaggi ed utili.	
71	Fiduciosità di costruire convenzionata	violazione di norme, violazione delle norme, dai limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B+	B	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che precludono l'ottenimento i benefici e le loro completamenti esauriti.	
72	Declinare del livello di servizio	violazione delle norme procedurali per interesse/validità di parte	M	B	M	A	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, rispetto a una buona pratica.	
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	M	B	A	M	B	I processi non consentono maggiori di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei tutti sono di valore di genere, sono modesti. Pertanto, il studio è stato ritenuto valido (B) e molto valido (B+).	
			Indicatori di stima del livello di rischio								
	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "estremo"	rispondibilità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	
74	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	M	B	A	M	B	I processi non consentono maggiori di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei tutti sono di valore di genere, sono modesti. Pertanto, il studio è stato ritenuto valido (B) e molto valido (B+).	
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	violazione del limite in materia di scelta di interesse e delle norme procedurali per interesse/validità collegato che risulta	A	A	M	B	A	M	A	La natura di amministrazione in società, enti, organismi collegati alla PA, limita di persona prima di adeguata competenza, per essere evitata sarebbe un conflitto di interesse.	
76	Commissione di concorso, concorsi, esami, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
77	Autonomia ex art. 50 e 53 del TULPS (spettacoli, investimenti, ecc.)	ingenuità/dilatano dei tempi per costringere il decisore del provvedimento tecnico a concedere "voti" e funzionali	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
78	Servizi per minori e famiglie	Sezione "pianta" per interesse/validità di uno o più interessati	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
79	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Sezione "pianta" per interesse/validità di uno o più interessati	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
80	Servizi per disabili	Sezione "pianta" per interesse/validità di uno o più interessati	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
81	Servizi per adulti in difficoltà	Sezione "pianta" per interesse/validità di uno o più interessati	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
82	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Sezione "pianta" per interesse/validità di uno o più interessati	A	B	B	M	A	M	A	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza, dalle quali dipendono, per vantaggi e utili personali, in favore di tutti i soggetti e i costi di tutti).	
83	Declinare della spesa e dei costi	ingenuità/dilatano di "voti" da parte del funzionario	M	B	B	M	A	M	M	Si offre prestazioni ottimali (preparazione piani e competenza per ottenere viti personali. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di tutti, rispetto a una buona pratica.	
			Indicatori di stima del livello di rischio								
	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "estremo"	rispondibilità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	
84	Prevenzioni di esecuzione ed autorizzazione	violazione delle norme procedurali per interesse/validità di parte	B	M	B	A	A	A	B	I processi non consentono maggiori di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei tutti sono di valore di genere, sono modesti. Pertanto, il studio è stato ritenuto valido (B) e molto valido (B+).	

20	Decisione del cliente allo studio e del collegio sindacale	violazione delle norme procedurali per l'intercessione di parte	M	M	N	M	A	A	M	Di alto profilo tecnico, improprietà palese e completa per violazione civile personale. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di chi, il tutto è stato ritenuto lecito.
26	Atti verbali	violazione delle norme procedurali e delle "regole" per l'intercessione di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
27	Scadenze di versamento	violazione delle norme procedurali e delle "regole" per l'intercessione di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
28	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore del provvedimento tecnico a concedere "voliti" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Di alto profilo tecnico e improprietà palese e completa per violazione civile personale. Da gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di chi, il tutto è stato ritenuto lecito.
29	Finanze agevolate	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore del provvedimento tecnico a concedere "voliti" al funzionario	D-	D-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
	Processo	Catologo dei rischi principali	Indicatori di classe del livello di rischio						Valutazione complessiva	Definitivo
			limite di spesa "totale"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di esseri cognitivi in passato	capacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
30	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore del provvedimento tecnico a concedere "voliti" al funzionario	D-	D-	M	A	A	A	B-	Processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
31	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore del provvedimento tecnico a concedere "voliti" al funzionario	D-	D-	M	A	A	A	B-	Processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
32	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore del provvedimento tecnico a concedere "voliti" al funzionario	B	B	M	A	A	A	B-	Processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
33	Rilascio di passaporto	violazione delle norme per l'intercessione di parte	D	A	M	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
34	Decisione della leva	violazione delle norme per l'intercessione di parte	D-	D-	M	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
35	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per l'intercessione di parte	B	B	M	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).
36	Gestione dell'attestato	violazione delle norme del titolare di parte	B	B	M	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del tutto sono di valore, in genere, non consistenti. Pertanto, il tutto è stato ritenuto lecito (B).

n.	Processo	Catoligo dei rischi principali	Indicatore complessivo del livello di rischio	Modalità della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Preparazione della misura	Responsabile attuazione misura	Tempi di attuazione
83	Decisione della espulsione del fardol	regolativa della richiesta di "colto" da parte del beneficiario	M	Si offre possibilità utilizzare trasparenza passiva e competenza per ottenere dati personali. Dati di beneficiari economici, in genere esclusi. Chi Espone presso ufficio Anagrafe, in locale di appartenenza Municipale.	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Anagrafe	annuale
84	Procedimenti di emanazione ed attuazione	violazione della norme procedurali per ottenere/colto di parte	B	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile ufficio	annuale
85	Decisione del diritto alla tutela e all'assistenza sanitaria	violazione della norme procedurali per ottenere/colto di parte	M	Si offre possibilità utilizzare trasparenza passiva e competenza per ottenere dati personali. Dati di beneficiari economici, in genere esclusi. Chi Espone presso ufficio Anagrafe, in locale di appartenenza Municipale.	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA CULTURA	annuale
86	Atto di tutela	violazione della norme procedurali per ottenere/colto di parte	B	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA CULTURA	annuale
87	Decisione di merito	violazione della norme procedurali delle "procedure" per ottenere/colto di parte	B	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	UFFICIO SOCIALI	annuale
88	Atto di emanazione dell'occupazione del suolo pubblico	regolativa di emanazione del titolo per cui legge il procedimento e tutela a concisione "colto" di beneficiario	M	Si offre possibilità utilizzare trasparenza passiva e competenza per ottenere dati personali. Dati di beneficiari economici, in genere esclusi. Chi Espone presso ufficio Anagrafe, in locale di appartenenza Municipale.	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico". 2- Misure specifiche relative ai tempi procedurali, sulla base di completezza attività amministrativa.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Misure specifiche procedurali descritte in GABAS, con ripetute verifiche.	PIAZZA LUDICA	annuale
89	Pratiche progettuali	regolativa di emanazione del titolo per cui legge il procedimento e tutela a concisione "colto" di beneficiario	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale
90	Certificazioni anagrafiche	regolativa di emanazione del titolo per cui legge il procedimento e tutela a concisione "colto" di beneficiario	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale
91	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	regolativa di emanazione del titolo per cui legge il procedimento e tutela a concisione "colto" di beneficiario	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale
92	Atto di divorzio di diritto	regolativa di emanazione del titolo per cui legge il procedimento e tutela a concisione "colto" di beneficiario	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale
93	Atto di patto di famiglia	regolativa della norma procedurali di parte	B	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA CULTURA	annuale
94	Decisione della linea	regolativa della norma procedurali di parte	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale
95	Conclusioni arbitrali	regolativa della norma procedurali di parte	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale
96	Decisione di affidamento	regolativa della norma procedurali di parte	B-	Il processo non consente maggiori di trasparenza di quanto richiesto. I vantaggi che produce in favore del beneficiario sono di natura, in genere, amministrativa. Per tanto, il rischio è stato ritenuto basso (3) o molto basso (2).	1- Misure di trasparenza generale di natura sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni relative all'Art. 112001 ed autorizzarsi il servizio "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AFFARI GENERALI - Demografici	annuale

COMUNE DI FAVONE DEL MELLA - P.T.P.C.T. 2024-2025 - ALLEGATO "C3" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Progressivita' delle misure per processo	Personali per Area di rischio	Area di rischio	Stato delle principali misure per Area di rischio	Stato della programmazione delle misure per Area di rischio
A							
1	Integrità economica (contabilità di gestione) (contabilità di bilancio) (contabilità di rischio)	1- Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione teorico/pratica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva d'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
1	Controllo per l'assunzione di personale	1- Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione teorico/pratica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva d'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
1	Controllo per la programmazione la carriera del personale	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Acquisizione e gestione del personale		
4	Decisione giudiziaria del personale (permessi, ferie, ecc.)	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Certificazione documentale (regolati)	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendenti	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
9	Decisione dei provvedimenti di reprobazione e riduzione	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
11	Decisione del contenzioso	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
12	Decisione del personale	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
13	Organizzazione centri culturali ricettivi	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Collaborazioni degli organi collegiali	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
20	Amministrazione delle deliberazioni	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
26	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
27	Accesso agli atti, accesso online	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
28	Decisione dell'archivio cartaceo e di deposito	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
28	Decisione dell'archivio storico	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
29	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
31	relazioni di gestione (contabilità di gestione)	1- Misure di trasparenza generale: il direttore effettua la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accessi online".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	30	Altri servizi		
32	Decisione per l'efficienza di lavoro (performance)	1- Misure di trasparenza generale: il direttore pubblica tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua, anche a campione, le verifiche delle attività.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva d'approvazione del PPTC.	1	Centri pubblici		

36	Aggiornare i verbali delle attività amministrative in continuo	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza e controllo sul personale	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Controlli sull'efficienza dell'attività	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Controlli sull'attendibilità dell'attività	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Formazione, sviluppo e aggiornamento del personale	1- Misure di trasparenza generale e specifica: è dovuto pubblico in amministrazione trasparente tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 e del Codice che ne deriva. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica. 4- Risorse: il personale deve essere adeguato, nonché di adeguata esperienza di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Direzione del Risk	1- Misure di trasparenza generale e specifica: è dovuto pubblico in amministrazione trasparente tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 e del Codice che ne deriva. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica. 4- Risorse: il personale deve essere adeguato, nonché di adeguata esperienza di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
41	Capacità delle strutture per svolgere le attività	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
42	Struttura e attività delle unità	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
43	Struttura e attività delle opere di lavoro	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo presiede i controlli interni efficaci e controllati periodici, anche a campione. 3- Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnologica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
44	Adempimenti fiscali	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
45	Organismi del personale	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
46	Strutture locali (PDR, ecc.)	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
47	Strutture delle cure sanitarie	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
48	Strutture delle attività e delle attività pubbliche	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
49	Strutture di lavoro, delle opere e del patrimonio	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
50	Strutture di lavoro, delle opere e del patrimonio	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
51	Strutture di lavoro, delle opere e del patrimonio	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
52	Strutture di lavoro, delle opere e del patrimonio	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		
53	Strutture di lavoro, delle opere e del patrimonio	1- Misure di trasparenza generale: è dovuto pubblico la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "Accesso Civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Direzione delle attività, delle opere e del patrimonio		

80	Procedimenti di esenzione ed esentazione	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	30	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
81	Creazione degli elenchi pubblici	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013. 2-Misura di generalità: l'elenco proposto al contratto non va effettuato solo in presenza, anche a richiesta. 3-Fornitura: il generale deve essere accessibile al pubblico e deve essere tecnologico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I contratti debbono essere effettuati dalla prima impresa utile secondo l'applicazione del TPCT. La fornitura deve essere consegnata sul sito di lavoro con la misura adeguata.	11	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
82	Verifica del diritto alla studio e del congruo stipendio	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
83	Audi video	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
84	Forme di "open access"	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
85	Verifica di trasparenza salariale	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	25	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
86	Verifica di omogeneità	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero con effetto economico diretto e immediato		
87	Adempimento all'occupazione del posto pubblico	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
88	Pratica integrabile	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
89	Verifiche integrabile	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
90	Atti di licita, ma non, di affidamento	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
91	Atti di licitazione di servizi	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
92	Atti di licitazione	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
93	Atti di licitazione	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
94	Consultazioni di mercato	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		
95	Verifica del mercato	3-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.11/2013 ed indicare l'eventuale "accesso diretto".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti applicati dalla direzione giuridica del ministero per il effetto economico diretto e immediato		

COMUNE DI PAVONE DEL MELLA - P.T.P.C.T. 20214- 2026 - ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Setto sezione livello 1	Setto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contesti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 38, c.6, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione e della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 290 del 2012, (MDS 231) (link alla sezione atti, centrali/destinatari)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE
	Atti generali	Art. 17, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Mercanti normativi su organizzazioni e attività	Mercanti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
			Elementi di programmazione strategico-gestionale	Directive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 55, c.1, d.lgs. n. 163/2000 Art. 10, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l.n. 300/1970) Codice di condotta interno quale codice di comportamento	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 13, c.3-4), d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AFFARI GENERALI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 91/2016	
		Art. 17, c.5, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Successione oneri	Casi in cui il rito delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	TUTTI I RESPONSABILI
	Sanzioni zero	Art. 37, c.3-4), d.lgs. n. 33/2013	Atti soggetti a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti rilasciano necessarie autorizzazioni, la registrazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 11, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titoli di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titoli di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normative	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		31/2013		Curriculum vitae	Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, paragrafo 1, l. n. 441/1992		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore e di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Prima volta (se presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	AFFARI GENERALI
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: il segretario finiscare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, paragrafo 1, l. n. 441/1992		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti sociali esclusivamente di natura e di mezzi propagandistici, predicatori e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copie delle dichiarazioni del reddito [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporive Per art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Segola obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, comma 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili locati in pubblici registri, inerenti al possesso, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	nessuna (se presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, comma 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, comma 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi a disposizione del partito e della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che sull'anno supera 5.000 €)	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, comma 4, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Altre di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuna	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuna	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuna	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuna	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuna	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuna	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, comma 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi retrosciva al termine dell'incarico o della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuna	AFFARI GENERALI

Sette sezione livello 1	Sette sezione livello 2	Normativa	Single obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, n. 3, lett. f), d.lgs. n. 33/2003 Art. 2, c. 1, punto 3, l.a. 44/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero prestazione di esenti analiti esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO	AFFARI GENERALI
		Art. 14, n. 3, lett. f), d.lgs. n. 33/2003 Art. 4, l. n. 44/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si considerano (NB: il dato evolutivamente evidente del mercato consortile)	NESSUNO (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)	AFFARI GENERALI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Sanzioni per mancata e incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Prevedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata e incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, le titolarità di ingresso, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AFFARI GENERALI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	AFFARI GENERALI
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	AFFARI GENERALI
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	AFFARI GENERALI
	Articolazione degli uffici	Art. 11, c. 1, lett. M, d.lgs. n. 33/2003	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, in nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AFFARI GENERALI
		Art. 11, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2003	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AFFARI GENERALI
		Art. 11, c. 1, lett. M, d.lgs. n. 33/2003	(va pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ed una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AFFARI GENERALI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	AFFARI GENERALI
	Telefono e posta elettronica	Art. 11, c. 1, lett. G, d.lgs. n. 33/2003	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i servizi istituzionali	Tempestivo	AFFARI GENERALI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	AFFARI GENERALI
		Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2003	Consulenti e collaboratori	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione del soggetto perentivo, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI
				Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	
			(va pubblicare in tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 11, c. 1, lett. M, d.lgs. n. 33/2003			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2003)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Tipologia obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consistenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2001		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi e alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2001		3) compensi comunque determinati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consistenti con indicazioni di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 300/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inconsistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incari amministrativi di vertice pubblicati in tabella)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	AFFARI GENERALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo dovuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Non sono (o è presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con apposti accorgimenti a cura dell'interlocutore o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2001 Art. 1, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	AREA AFFARI GENERALI
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2001	Dichiarazione sulla inconsistenza di una delle cause di inelelibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2001)	AREA AFFARI GENERALI			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 89/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 20/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 1-bis, secondo periodo, d.lgs. n. 20/2013		Assicurare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AFFARI GENERALI
	Titolari di incarichi dirigenziali		Isolati dirigenziali, e qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura pubblica di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		AREA AFFARI GENERALI
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013	Da pubblicare in tabella che distingua le seguenti categorie: dirigenti, dirigenti individuali (discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 16, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013		Compensi di qualsiasi natura correlati all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla realizzazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013		Altri eventi di natura con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013 Art. 1, c. 1, comma 1, l. n. 441/1992		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «salvo mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013 Art. 1, c. 1, comma 1, l. n. 441/1992		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (N.B. è necessario indicare, con appositi avvertimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 30/2013 Art. 1, c. 1, comma 1, l. n. 441/1992		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 20/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 20/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 20/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 20/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1-bis, secondo periodo, d.lgs. n. 21/2013		Assicurare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AFFARI GENERALI
Personale						

Setto sezione livello 1	Setto sezione livello 2	Normativa	Titolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 15, c. 1, 7. lgt. n. 30/2001	Danno posizioni dirigenziali discrezionali	Decreti delle posizioni dirigenziali, integrati dai relativi titoli e nominati, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuato discrasionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2004			
		Art. 20, c. 1. lgt. n. 4/96	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 1, c. 7, d.lgs. n. 30/2001	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AFFARI GENERALI		
	Dirigenti comuni	Art. 28, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti comuni dal rapporto di lavoro (determinazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di prodecazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. M), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. G), d.lgs. n. 33/2013		Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. H), d.lgs. n. 33/2013		Ingradi di staggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. G), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. G), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. E), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, comma 2, l. n. 441/2010		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [Nella data eventualmente evidenzia del mancato consenso]) [NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	NESSUNO	AREA AFFARI GENERALI		
		Art. 24, c. 1, lett. E), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/2010		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: stando eventualmente evidenza del mancato consenso])	NESSUNO (da presentarsi una sola volta entro 9 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA AFFARI GENERALI		
				Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancato o incompleta comunicazione dei dati da parte del titolare di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della raccolta o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
				Art. 24, n. 1 comma 4, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Delezione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 30/2001	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 30/2001)	AFFARI GENERALI		
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 30/2001	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 30/2001)	AFFARI GENERALI		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 4° p. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (Art. 17, c. 1, 4° p. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			(da pubblicare in tabella)				
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (Art. 17, c. 2, 4° p. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 18, c. 3, 4° p. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distesi per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (Art. 18, c. 3, 4° p. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			(da pubblicare in tabella)				
			Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, 4° p. n. 33/2013 Art. 43, L. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Elementi necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autoritative	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			(da pubblicare in tabella)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, 4° p. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnica finanziaria e quella illustrativa, certificato dagli organi di controllo (collegio dei revisori del conto, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			Conti contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modulo di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (Art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)		
			(da pubblicare in tabella)				
	CIV	Art. 18, c. 8, lett. d, d. lgs. n. 33/2013 Art. 18, c. 8, lett. d, d. lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, dello CVT n. 12/2013	DIV	Nonistituti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
(da pubblicare in tabella)			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso	Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
Performance	Art. 1, delo. DDT n. 134/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 250/2009)	Tempestivo	AFFARI GENERALI		
Rapporto della Performance	Art. 10, c. 6, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 250/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 100, c. 3-bis, d. lgs. n. 207/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 250/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, 4° p. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance classica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI		
		(da pubblicare in tabella)	Ammontare dei premi effettivamente erogati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			
		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per	Tempestivo	AFFARI GENERALI		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Oggetto obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati relativi ai premi	Art. 30, c. 1, d.lgs. n. 33/2003		Trasparenza e trattamento accessorio	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare corso del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
	Beneficiario organizzativo	Art. 30, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Beneficiario organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati sui più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2020	PERSONALE
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 31/2011	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, tributi, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti.		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			2) misura dell'attuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
			4) avere complessivo e qualità titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2011	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
			6) risultati al bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 5, d.lgs. n. 31/2011	Dichiarazione sulla inesistenza di uno delle cause di incompatibilità dell'incarico (sì o no)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 31/2011	Dichiarazione sulla inesistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (sì o no)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 31/2011	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2011	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche residuale, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con esenti quote in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, a loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				(da pubblicare in tabelle)	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Struttura	Oggetto obbligo	Contesti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 31/2013		Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				4) oneri complessivi a qualsiasi titolo gravanti per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				7) le carichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA			
				Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 31/2013		Dichiarazione sulla insorrenza di uno delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	Temporale	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA
				Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 31/2013		Dichiarazione sulla insorrenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	Annuale	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 31/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)	AREA FINANZIARIA
	Art. 22, c. 1, lett. a) h), d.lgs. n. 31/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 28 della legge 7 agosto 2011, n. 114 (art. 20 d.lgs. 175/2014)	Temporale	AREA FINANZIARIA			
					(ex art. 6, d.lgs. n. 31/2013)				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 31/2013		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporale	AREA FINANZIARIA			
					(ex art. 6, d.lgs. n. 31/2013)				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 31/2013		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporale	AREA FINANZIARIA			
					(ex art. 6, d.lgs. n. 31/2013)				
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 31/2013		Enti di diritto privato controllati	Derec degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AREA FINANZIARIA			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)				
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna degli enti:	AREA FINANZIARIA			
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 31/2013)				
					Annuale				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Segola obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			2) durata dell'obbligo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				
				6) risultati di bilancio degli uffici tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				
				7) incarichi di amministrazione dell'ente o relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				
				Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (ivi al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
								Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità al conferimento dell'incarico (ivi al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETESIA			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 67/2016				
Tipologie di procedimento							Per ciascuna tipologia di procedimento		AREA AFFARI GENERALI	
							1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria								Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
							3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
4) ove diversa, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
							5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante								Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
							7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Numerativa	Single obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. N), 4) lett. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di estinzione del procedimento oltre il termine predeterminato per la sua esecuzione e i modi per attivarli	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 35, c. 1, lett. O), d.lgs. n. 33/2013		9) Onl di accesso al servizio on line, eventualmente disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 35, c. 1, lett. P), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti venanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 35, c. 1, lett. Q), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		AREA AFFARI GENERALI
		Art. 35, c. 1, lett. R), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 35, c. 1, lett. S), d.lgs. n. 33/2013 e let. T), n. 28, l. 19/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 18, l. n. 19/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni rese e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostituite	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 18 della l. n. 19/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Decreti 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 (inoltre alla sotto-sezione "base di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	AREA AFFARI GENERALI		
					(art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 18 della l. n. 19/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Decreti dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione (coatti) e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Seguola obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Procedimenti	Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, 4° lg. n. 50/2013 (Art. 1, c. 26 della L. n. 190/2012)	Procedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista (link alla sotto sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 25, c. 1, 4° lg. n. 50/2013)	AFFARI GENERALI	
	Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, 4° lg. n. 50/2013 (Art. 1, c. 26 della L. n. 190/2012)	Procedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove relative per l'assunzione del personale a progressione di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), 4° lg. n. 50/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei rischi e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), 4° lg. n. 50/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 della legge n. 98/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 199 Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)	Temporanea	TUTTI I RESPONSABILI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2013 Art. 33, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 50/2013 Art. 4 della legge n. 98/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contratto, Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/número di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporanea	TUTTI I RESPONSABILI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2013 Art. 33, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 50/2013 Art. 4 della legge n. 98/2016	Se pubblicata secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2013", adottate secondo quanto indicato nella della legge n. 98/2016		Tabella riassuntiva (non liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto) con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contratto, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/número di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio e fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI
						(art. 1, c. 32, l. n. 190/2013)	TUTTI I RESPONSABILI
		Art. 33, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 Art. 21, c. 7, e 7° e 1. 4° lg. n. 50/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporanea	TUTTI I RESPONSABILI
					Per ciascuna procedura		TUTTI I RESPONSABILI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 e art. 23, c. 1, d.lgs. n. 50/2013			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 76, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporanea	TUTTI I RESPONSABILI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 e art. 23, c. 1, d.lgs. n. 50/2013			Delibera e contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporanea	TUTTI I RESPONSABILI	
				Avvisi e bandi -		TUTTI I RESPONSABILI	
				Avviso (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 50/2016).		TUTTI I RESPONSABILI	
				Avviso di indagine di mercato (art. 35, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Unice guida ANAC)		TUTTI I RESPONSABILI	
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Unice guida ANAC)		TUTTI I RESPONSABILI	
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016)		TUTTI I RESPONSABILI	
				Bandi ed avvisi (art. 78, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016)		TUTTI I RESPONSABILI	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normative	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bando di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori diversamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi periodici indicativi (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	
				Avviso relativo all'esito della procedura;		TUTTI I RESPONSABILI	
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		TUTTI I RESPONSABILI	
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);		TUTTI I RESPONSABILI	
				Avviso di aggiudicazione (art. 155, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);		TUTTI I RESPONSABILI	
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 3, d.lgs. n. 50/2016);		TUTTI I RESPONSABILI	
				Avvisi in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);		TUTTI I RESPONSABILI	
				Bande di gara (art. 185, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);		TUTTI I RESPONSABILI	
		Avviso costituzione del gruppo (art. 186, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);	TUTTI I RESPONSABILI				
		Bande di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	TUTTI I RESPONSABILI				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e invito sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato XII, parte B, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	TUTTI I RESPONSABILI					
	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di natura argentea e di protezione civile, con specificità dell'affidazione, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in licita in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 5, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		TUTTI I RESPONSABILI			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unicamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		TUTTI I RESPONSABILI			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle selezioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti		Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI		
Art. L. n. 305, l. 28/12/15 attuazione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Tiroto integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario strettamente superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2016 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI		
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attecchire per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	ANCA CULTURA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Narrativa	Inglese obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 4 lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Legg. art. 8, d.lgs. n. 33/2013	SERVIZIO SOCIALI
					Temporativo	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	[da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finalizzati]	Per ciascun atto:	Temporativo	SERVIZIO SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	[N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013]	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporativo	SERVIZIO SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporativo	SERVIZIO SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporativo	SERVIZIO SOCIALI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Banco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	SERVIZIO SOCIALI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e verificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporativo	AREA FINANZIARIA
					Legg. art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 28 aprile 2011	Art. 19, c. 1-06, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporativo	AREA FINANZIARIA
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e verificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporativo	AREA FINANZIARIA
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 28 aprile 2011	Art. 19, c. 1-06, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporativo	AREA FINANZIARIA		
					Legg. art. 8, d.lgs. n. 33/2013	

Settore sezione livello 1	Settore sezione livello 2	Normativa	singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2003 Art. 17 e 22 del d.lgs. n. 31/2011 - Art. 10-bis del d.lgs. n. 31/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze accertate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, via tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, via attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riprofilazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 30/2003	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICO MANUTENTIVA
	Caselli di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 30/2003	Caselli di locazione o affitto	Caselli di locazione o di affitto versati a personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 30/2003	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'ONV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a bilancio A.S.A.C.	AREA AFFARI GENERALI
				Documento dell'ONV di valutazione delle Relazioni sulla Performance (art. 34, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 156/2008)	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI
				Relazione dell'ONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. 4), d.lgs. n. 330/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
Servizi erogati	Carte dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 31/2011	Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
	Class action	Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 186/2009 Art. 4, c. 1, d.lgs. n. 186/2009 Art. 6, c. 4, d.lgs. n. 186/2009	Class action	Presenza del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripetere il corretto svolgimento della funzione e la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 31, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 3, d.lgs. n. 31/2011	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, da fiscali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 32, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI
				(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 31/2011	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI AREA AFFARI GENERALI
				(da pubblicare in tabelle)		
	Servizi in rete	Art. 1, c. 1 d.lgs. 31/2011 medesimo dell'art. 8, c. 1 del d.lgs. 31/2011	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 46, c. 2, d.lgs. n. 31/2011	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla	Trimestrale	AREA FINANZIARIA

Setto sezione livello 1	Setto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Conto pagamenti	31/2011	pubblicare in tabella)	risorse e accantonamenti, ammontaro temporale di riferimento e ai beneficiari	In fase di prima attuazione (semestrale)	AREA FINANZIARIA	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 45, c. 1-bis, d.lgs. n. 31/2011	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutto lo sped. e a tutti i pagamenti effettuati, divisi per tipologia di lavoro,	Semestrale	AREA FINANZIARIA	
			e aggregata pubblicare in tabella) (5a	linee e servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	In fase di prima attuazione (semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 10, d.lgs. n. 31/2011	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	AREA FINANZIARIA	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	AREA FINANZIARIA	
Ammontaro complessivo dei debiti			Ammontaro complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	AREA FINANZIARIA		
IBAN e pagamenti informativi	Art. 16, d.lgs. n. 31/2011	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti venanti potesse effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	AREA FINANZIARIA		
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Modello di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica dagli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA	
			degli investimenti pubblici				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 58, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2011	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (ivi alla sotto-sezione "canali di gara e contratti")	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA	
		Art. 31 co.7 d.lgs. n. 50/1998		A titolo esemplificativo			(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20 d.lgs. n. 50/2005		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/1998			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2011	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA	
		Art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2011		(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
	Art. 35, c. 1, art. 4, d.lgs. n. 31/2011	Manifestazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo			
			(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Narrativa	Single obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Riqualificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2001	(da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente non che delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 45, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i rischi naturali, compresi gli ictus, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le scorie, 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	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure adottate sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altra atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi o sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i rischi e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	AREA TECNICO MANUTENTIVA
					(ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuali	NON RICORRE
			(da pubblicare in tabella)	Accordi in essere con le strutture private accreditate	Annuali	
					(ex art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 41, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICO MANUTENTIVA
		Art. 41, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e versamenti effettivi sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICO MANUTENTIVA
Altri contenuti	Previdenze della Corruzione	Art. 18, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOC 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 9, l. n. 290/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Temporaneo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'attuazione	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 39, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 5-bis, l. 141/20	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome dell'Ufficio del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti svincolati	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI
		Linea guida Anac 5/24 del 11/09/2014	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 50, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 43 del d.lgs. 178/18	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://foaidati.igi.gov.it/catalogo-gestiti-da-ato	Temporaneo	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 50, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il pubblico dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AFFARI GENERALI
			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 3, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AFFARI GENERALI
		Art. 9, c. 7, lett. e), l. 179/2012 commenta con modificazioni della L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2015 e s.m.i.)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-96, c. 1, 419 e 55/2015	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non siano necessariamente alle sottosezioni indicate	—	ANZA AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 3, lett. f), l. n. 190/2012				ANZA AFFARI GENERALI
			[N.B.: nel caso di pubblicazione di dati con i precisi da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013]			ANZA AFFARI GENERALI



Regione Lombardia

LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° XI / 1751

Seduta del 17/06/2019

Presidente **ATTILIO FONTANA**

Assessori regionali FABRIZIO SALA *Vice Presidente*
STEFANO BOLOGNINI
MARTINA CAMBIAGHI
DAVIDE CARLO CAPARINI
RAFFAELE CATTANEO
RICCARDO DE CORATO
MELANIA DE NICHILLO RIZZOLI
PIETRO FORONI

GIULIO GALLERA
STEFANO BRUNO GALLI
LARA MAGONI
ALESSANDRO MATTINZOLI
SILVIA PIANI
FABIO ROLFI
MASSIMO SERTORI
CLAUDIA MARIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Enrico Gasparini

Su proposta del Presidente Attilio Fontana

Oggetto

PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DELLA REGIONE LOMBARDIA E DEGLI ENTI DEL SISTEMA REGIONALE DI CUI ALL'ALL. A1 ALLA L.R. 27 DICEMBRE 2006, N. 30

Il Segretario Generale

Antonello Turturiello

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

Il Direttore Centrale

Manuela Giaretta

Il Direttore di Funzione Specialistica

Maria Pia Redaelli

L'atto si compone di 6 pagine

di cui 3 pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia
LA GIUNTA

VISTO l'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione dalla gara;

CONSIDERATO che Regione Lombardia ha negli anni potenziato il contrasto alle forme di illegalità, segnatamente quelle originate dalla criminalità organizzata, attraverso iniziative volte a contrastare e prevenire i tentativi di infiltrazione mafiosa, tra cui la l.r. n. 17 del 24 giugno 2015 *"Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità"*;

VISTA la d.g.r. n. 1299 del 30 gennaio 2014 con la quale è stato approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali che costituisce un accordo tra la stazione appaltante e i soggetti partecipanti alle gare i quali si vincolano al mantenimento di condotte improntate a principi di trasparenza e legalità;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i *"Codice dei contratti pubblici"*;

RITENUTO di aggiornare il vigente Patto di integrità alla disciplina sopravvenuta in materia di contratti pubblici di cui al citato D.Lgs. n. 50/2016;

VISTO il Patto di integrità allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale (All. 1) il quale viene approvato con la presente deliberazione e sostituisce integralmente il Patto di integrità approvato con d.g.r. n. 1299 del 30 gennaio 2014;

RICHIAMATA la d.g.r. n. 1222 del 04.02.2019 *"Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019-2021"*;

A VOTI UNANIMI, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni riportate in premessa da intendersi qui integralmente riportate:

1. di approvare il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (All. 1), in sostituzione di quello adottato con la d.g.r. n. 1299 del 30 gennaio 2014;
2. di disporre che la presente deliberazione venga pubblicata sul BURL e che



Regione Lombardia
LA GIUNTA

entri in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione;

3. di disporre che l'accettazione del Patto di integrità da parte degli operatori economici già iscritti nell'Elenco Fornitori Telematico avvenga in occasione del primo aggiornamento dell'elenco o, se anteriore, in occasione della partecipazione degli operatori ad una procedura di affidamento a termini del D.Lgs. n. 50/2016.

IL SEGRETARIO
ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Oggetto: PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DELLA REGIONE LOMBARDIA E DEGLI ENTI DEL SISTEMA REGIONALE DI CUI ALL'ALL. A1 ALLA L.R. N. 27 DICEMBRE 2006, N. 30

Articolo 1 Principi

1. Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.
2. Per le definizioni normative relative alla materia dei contratti pubblici si rinvia all'art. 3 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Articolo 2 Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Regione Lombardia e dei soggetti del Sistema regionale di cui all'All. A1 della l.r. n. 27 dicembre 2006, n. 30, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
2. Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione delle Stazioni appaltanti e degli operatori economici individuati al comma 1 ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.
3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Regione Lombardia e dai soggetti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla l.r. 27 dicembre 2006 n. 30. L'espresa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.
4. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Articolo 3 **Obblighi dell'operatore economico**

1. Il Patto di Integrità costituisce parte essenziale dei documenti da presentare nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.
2. L'operatore economico si impegna a:
 - a. rispettare i contenuti del presente Patto di Integrità anche nei contratti stipulati con i subcontraenti;
 - b. non porre in essere condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto;
 - c. rendere, per quanto di propria conoscenza, una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.
3. L'operatore economico, inoltre, dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) gli artt. 2 e seguenti della l. 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.
4. Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.
5. In sede di iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel l'operatore economico sottoscrive il presente Patto di Integrità.
6. In sede di esecuzione del contratto d'appalto l'operatore economico si impegna a rispettare i termini di pagamento stabiliti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, salvo diverso accordo tra le parti.

Articolo 4 **Procedure e adempimenti della Stazione appaltante**

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

Articolo 5
Violazione del Patto di Integrità

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

MOSULO 434

**Comune di Pavone del Mella
Provincia di Brescia**

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito relative a questa amministrazione debbono utilizzare questo modello.

COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aaaa	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____ _____ <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; <hr/> <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
AUTORE/I DEL FATTO:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:	<hr/> <hr/> <hr/>

Luogo e data _____

Firma

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: <mailto:protocollo@pec.comune.comune-del-mella.bs.it>

b) a mezzo del servizio postale a Comune di Pavone del Mella (BS), via V. Marconi, n.5 - 25020 (BS)

indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione"; Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate

Modello "A"

**Comune di Pavone del Mella
Provincia di Brescia**

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL
CITTADINO DI CONDOTTE ILLECITE**

Questo modello può essere utilizzato da qualsiasi cittadino sia venuto a conoscenza di situazioni di illecito e intenda segnalarle. Tali fatti sono i più diversi, dai fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione a fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi che si perpetrino a danno del Comune di Pavone del Mella .

I cd. segnalatori (whistleblowers) godono di una speciale tutela da parte dell'ordinamento. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
LUOGO DI NASCITA	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	
TEL./CEL.	
E-MAIL	

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
DESCRIZIONE DEL FATTO	
AUTORE DEL FATTO ²	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione ³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica municipio: protocollo@pec.comune.comune-del-mella.bs.it

b) a mano o a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: responsabile per la prevenzione della corruzione – Via Marconi n. 5 – 25020 Pavone del Mella (BS), con indicazione sulla busta "riservata personale al RPC".

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	759970171
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COMUNE DI PAVONE DEL MELLA
Nome RPCT	GIUSEPPE
Cognome RPCT	GALLONE
Qualifica RPCT	VICE SEGRETARIO COMUNALE
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	/
Data inizio incarico di RPCT	24/01/2022
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (SI/No)	NO
Nominativo del soggetto che nel RPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del FIMO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p>	
	<p>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Il livello di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, risulta soddisfacente in considerazione delle caratteristiche strutturali dell'Ente: popolazione residente al 31.12.2023 pari a n.2740 abitanti, n.9 dipendenti di ruolo e dalla verifica "a vista" dell'efficacia delle misure.</p>
1.A	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate</p>	<p>Nessuno in particolare</p>
1.B	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>In considerazione delle caratteristiche strutturali dell'Ente, dell'estrema disponibilità del personale e della collaborazione degli Amministrativi, risulta semplice attuare le misure ed anche la funzione del Responsabile è agevolata.</p>
1.C	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231</p>	<p>Nessun particolare rilievo</p>
1.D		

<p>SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del RPCT 2023 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.</p> <p>Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).</p>			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel RPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	SI	Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, il monitoraggio dell'efficacia delle misure anticorruzione è stato effettuato mediante verifiche "a vista".
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei RPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231.		
2.B.0	Area a rischio considerata prioritaria		
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed indiretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	

2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elenicare quali)	Sì	No	NON SI SONO VERIFICATI EVENTI CORRUPTIVI
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Sì		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel FPCT 2023 e nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto			
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e FPCT, § 3.1.2)	Sì, tutti		
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e FPCT, § 3.1.2)			
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Sì		
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Sì		
2.F.00.0	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Sì		
2.F.00.00	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Sì		
2.F.1	Contratti pubblici	Sì		
2.F.2	Incarichi e nomine	Sì		
2.F.3	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sì		
2.F.4	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sì		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Sì		
2.G	Indicare se in sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il FPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	Sì		
2.H	Indicare se in sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Sì (Indicare con quali Responsabili)		Responsabili di Area Finanziaria, Tecnico Manutentiva
3	MISURE SPECIFICHE			
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì, non era previsto dal FPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023		

3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)			
4	TRASPARENZA			
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Enti controllati-attività e procedimenti-altri contenuti; accesso civico	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 d.lgs 33/2013)	No	1	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 d.lgs 33/2013)	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	settore Segreteria/protocollo	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	SI		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati è stato effettuato mediante verifiche "a vista"	
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PRRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predotta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PRRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	SI		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Buon livello di adempimento alla normativa in materia di trasparenza	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE			
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	SI		

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.S	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.S.0	la gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	
5.S.1	Etica ed integrità	Si	
5.S.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.S.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	
5.S.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SSA	Mo	
5.C.2	Università	Mo	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Mo	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	Ditta Hyo srl con sede in Torriana (rn)
5.C.5	Formazione in house	Mo	
5.C.6	Altro specificare quali	Mo	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Non livello di interesse da parte del personale verso gli argomenti trattati
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	8	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	7	
6.B	Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Mo	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso e in corso nel 2023) (domanda facoltativa)	Mo	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D. LGS. 39/2013		

3.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PRICI/Sezione PIANO/MOS 231 con riferimento all'anno 2023	Ente privo di dirigenza
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	00	Ente privo di dirigenza
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
9.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PRICI/Sezione PIANO/MOS 231 con riferimento all'anno 2023	Ente privo di dirigenza
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	SI	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	00	
10	TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	SI	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma Informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nella LEGG ANNC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	Altra	documento cartaceo
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	00	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		

11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	SI	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	SI	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	NO	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	SI	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati).		
12.D.1	Feculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concessione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Inclusione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Fetigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	

12.D.9	Traffico di influenza illecite -art. 346-bis c.p.	0
12.D.10	Turbata Libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0
12.D.11	Turbata Libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0
12.D.12	Altro (specificare quali)	0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per evvetti corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie	0
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0
12.E.1	Contratti pubblici	0
12.E.2	Incarichi e nomine	0
12.E.3	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
12.E.4	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0
12.F	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	0
13	ALTRA MISURE	
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo 2, Titolo II, Libro II, c.9.	0
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (Gf. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	0
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA	

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, Co. 1, lett. 1-Quater, d.lgs. 165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)		
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	No	

2.A
SI
NO
2.B
SI, indicare quali
NO
2.C
SI
NO
2.E
SI, tutti
SI, parzialmente
NO
2.G
SI (indicare con quali amministrazioni)
NO
2.H
SI (indicare con quali Responsabili)
NO
3.A
SI,
NO, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
NO, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
4.A
SI (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
NO, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
NO, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
4.B
SI (indicare il numero delle visite)
NO (indicare se non è presente il contatore delle visite)
4.C
SI (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)
NO

4.D	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato) No
4.E	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste) No
4.G	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti) No, anche se era previsto dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 No, non era previsto dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
4.G.1	Si No, indicare le motivazioni
5.A	Si No, anche se la misura era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 No, la misura non era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
6.B	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti) No, anche se la misura era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 No, la misura non era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)
6.C	Si No Il processo di riorganizzazione è in corso
7.A	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate) No, anche se la misura era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 No, la misura non era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
8.A	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate) No, anche se la misura era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 No, la misura non era prevista dal TPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.A

SI

No, anche se la misura era prevista dal FPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 (indicare le ragioni della mancata adozione)

No, la misura non era prevista dal FPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.C

SI (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

NO

10.A

SI

NO

In fase di attivazione

10.C

In forma orale (cfr. § 3.1, delibera 311/2023 LGG WHIB)

In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3.1, delibera 311/2023 LGG WHIB)

Altro

10.D

SI, (indicare il numero delle segnalazioni)

NO

11.A

SI

NO (indicare la motivazione)

11.C

SI (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

NO

11.D

SI

NO

L'adeguamento è in corso

12.B

SI (indicare il numero di procedimenti)

NO

12.F

SI

NO

13.A

Si (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)

No

13.B

Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)

No

15.A

Si (indicare quanti e quali casi)

No

15.B

Si, secondo il modello operativo di cui al PMA 2022

Si, con misure diverse

No