



Comune di Santa Maria della Versa
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Approvato con delibera di G.C. n. 21 del 23.02.2024

Indice:

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 –ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Allegati:

- 1) Piano della Performance 2024/2026 – obiettivi strategici per il personale dipendente;
- 2) Prevenzione della corruzione - Mappatura dei processi;
- 3) Prevenzione della corruzione - obblighi di trasparenza, contenente altresì l'aggiornamento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac n. 605/2023;
- 3 bis) Prevenzione della corruzione – obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” (di cui all'all.9 al PNA 2022. delibera Anac n. 7/2023);
- 4) atto organizzativo per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing);
- 5) tabella su calcolo contenimento spesa di personale (Media 2011/2013 – art. 1, c. 557- quater L. 296/06).
- 6) Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale - Prospetto calcolo limite per le assunzioni, secondo il D.M. 17.03.2020.

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.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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 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 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Santa Maria della Versa
Indirizzo	Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1
Recapito telefonico	0385/278011
Indirizzo sito internet	https://comune.santa-maria-della-versa.pv.it
e-mail	info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
PEC	comune.santamariadellaversa@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	01484840184
Sindaco	Stefano RICCARDI
Numero dipendenti al 31.12.2023	10
Numero abitanti al 31.12.2023	2270

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ente con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di G.C. n. 81 del 09.08.2023, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

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

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

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

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 – ultimo approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) 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.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022, l'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

Con delibera di G.C. n. 61 del 21.06.2023 e ss.mm.ii. si approvava il PIAO 2023/2025 (comprensivo della sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza") e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.M. n. 132/2022, in assenza 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, non risulterebbe necessaria una nuova approvazione bensì di una conferma, per l'anno corrente. Si precisa, comunque che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.M. n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), del richiamato D.M. n. 132/2022, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Tuttavia, anche al fine di recepire le modifiche introdotte in materia di whistleblowing, dal D.lgs. 10/03/2023, n. 24, entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, si è reputato opportuno procedere al suo aggiornamento, previo avviso dell'11.12.2023, pubblicato sul sito web dell'Ente dall'11.12.2023 al 05.01.2024. Alla data della presente approvazione, non perveniva osservazione alcuna.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, in combinato disposto con l'art. 6, c. 2, del D.M. 132/2022, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- b. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali che specifiche, per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Si ricorda che il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, dott.ssa Sabrina Siliberto, nominato RPCT con decreto del Sindaco n. 13 del 03.11.2014, e che il Codice di

Comportamento dell'Ente è stato approvato, in ultimo, con delibera di Giunta n. 63 del 21.05.2021.

Ai sensi del punto 4.4. del PNA 2022 (pag. 52), è demandato ad apposito decreto del Sindaco la sostituzione del RPTC, in caso di sua temporanea assenza o nel caso di vera e propria *vacatio* del ruolo.

2.3.1 - Le aree a rischio corruzione – Mappatura dei processi:

Le aree a maggiore rischio di corruzione, comuni e trasversali a tutti i settori, sono così individuate:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici (individuazione dello strumento; verifica delle offerte; procedura di aggiudicazione; esecuzione del contratto);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive (reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione);
- e) altri 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.

Mappatura dei procedimenti: Si allegano le schede relative alla mappatura dei procedimenti, alla valutazione e trattamento del rischio di corruzione per il triennio 2024-2026 (Allegato 2).

2.3.2 - I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.3. - Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni su AT sono, nel corso dell'ultimo periodo, notevolmente mutati anche alla luce della novella normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023).

Con la **delibera n. 261 del 20 giugno 2023**, Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante *"Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*.

Successivamente, con **delibera n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii., Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante *"Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"* e il relativo allegato.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con **delibera n. 582 del 13.12.2023**, l'Anac, d'intesa con il MIT ha fornito le prime indicazioni operative per la digitalizzazione degli appalti pubblici, dal 01.01.2024, ai sensi dell'art. 225, c. 2, D.Lgs. 36/2023. In tale intesa, si indicano, tra gli altri, le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, rimandando al **provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023** e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato. L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	<p data-bbox="802 277 1150 309">Elenco dei soggetti invitati</p> <p data-bbox="802 353 1422 539">Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p data-bbox="802 584 1422 1048">Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> <p data-bbox="802 1093 1422 1160">Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="802 1173 1422 1240">- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario <li data-bbox="802 1249 1225 1281">- importo delle somme liquidate <li data-bbox="802 1290 1422 1391">- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016, ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Successivamente, in data 28.12.2023, Anac pubblicava **la delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023**, relativa all'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in particolare per ciò che concerne la pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici, in adeguamento al D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. Viene, inoltre, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce

delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. In sostanza:

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

Si allegano le griglie sugli obblighi di trasparenza:

- allegato 3, contenente altresì l’aggiornamento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac n. 605/2023;
- allegato 3 bis, relativa all’allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023 (PNA 2022).

2.3.4. - Whistleblowing

Il D.lgs. 10/03/2023, n. 24, entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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” ha disposto una significativa rivisitazione in materia di tutela dei dipendenti che segnalano un illecito. In particolare, ha previsto:

Art. 4 Canali di segnalazione interna

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivano, [...] propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione [...]

Art. 13. Trattamento dei dati personali

[...] 6 [I comuni ...] definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d’impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell’articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell’articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018. [...]

Art. 21. Sanzioni

1. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l’ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: [...]

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; [...]

Di recente, il provvedimento dell'ANAC, la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha delineato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali nonché le Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. In particolare prevede:

Paragrafo 3.1. - Istituzione dei canali di segnalazione

[...] Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti:

- il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;*
- le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge. [...]*

I canali di segnalazione interna devono garantire la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;*
- del facilitatore;*
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;*
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.*

Inoltre, al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza.*

In adeguamento alla suddetta disciplina, con delibera di G.C. n. 119 del 29.11.2023, il Comune ha approvato un proprio atto organizzativo interno, istituendo quali canali di segnalazione interna:

- a) la forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma on line);
- b) su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT.

Si rinvia, a tal fine, al sopra richiamato atto organizzativo interno nonché ad apposita informativa, approvati con delibera di G.C. n. 119 del 29.11.2023, da intendersi, in questa sede per integralmente riportati e trascritti (allegato 4).

La gestione delle segnalazioni ricade sul RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la dott.ssa Sabrina Siliberto, Segretario Comunale.

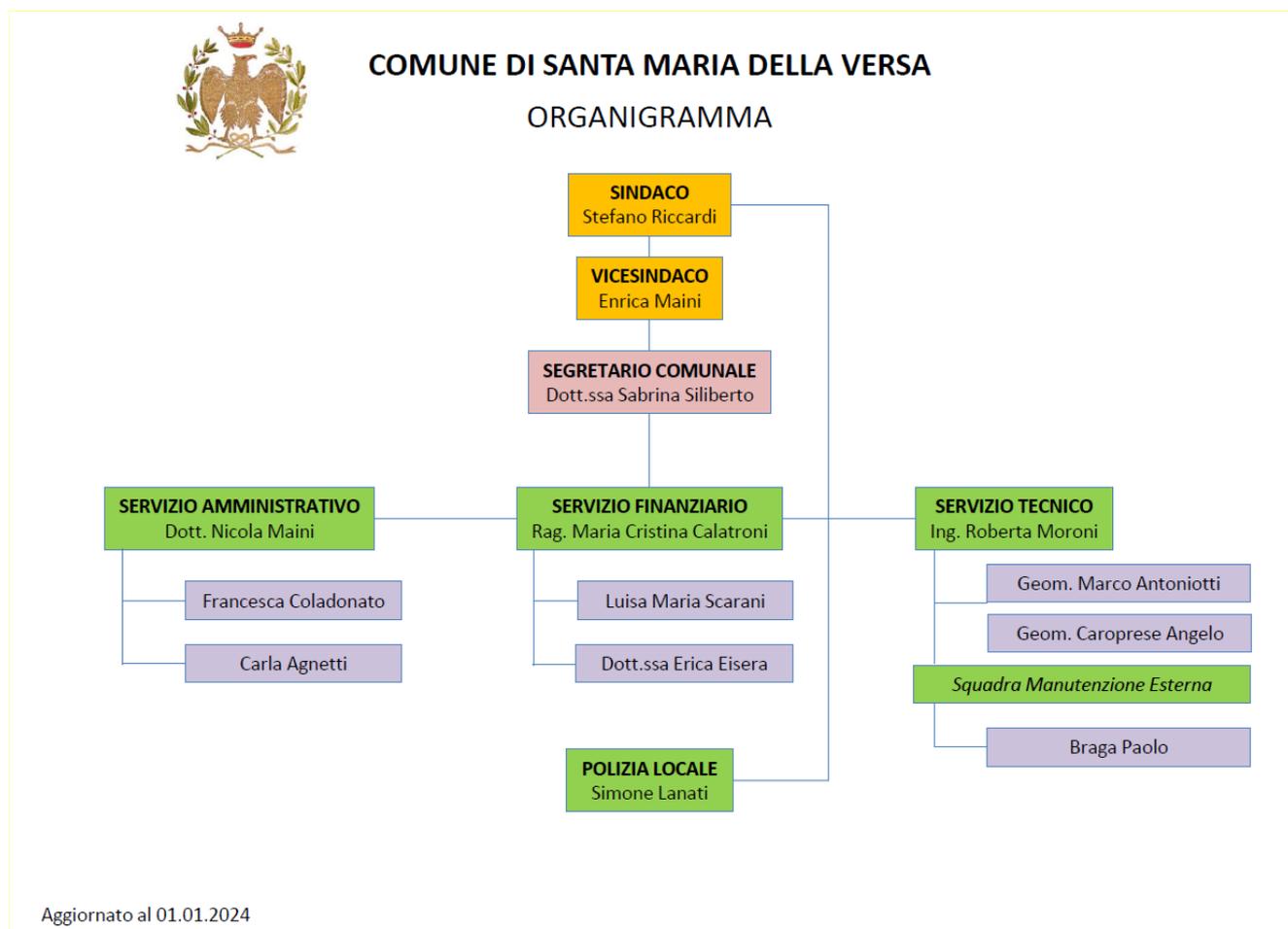
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 38 del 18.04.2000.

3.1.1 - L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 - Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Responsabile
Amministrativo – Istruzione – Cultura e Tempo Libero	Dott. Nicola Maini
Economico Finanziario – Amministrazione generale – servizi sociali	Rag. Maria Cristina Calatroni
Territorio e ambiente	Ing. Roberta Moroni
Polizia Locale – unità operativa non strutturata	

3.2: Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione contiene:

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

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

3.2.2 I servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto:

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

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Il sopravvenire della pandemia da Covid-19, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico ha comportato che il lavoro agile, da strumento emergenziale, ha poi trovato la sua disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie.

Nelle more dell'approvazione del PIAO e dell'approvazione CCNL era già stato approvato, con delibera di Giunta n. 8 del 14.01.2022, uno schema di accordo individuale, limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (es: a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, per un tempo prolungato, purché tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa). Si prevedeva, altresì, che in nessun caso sarebbe stato possibile adibire a lavoro agile dipendenti assegnati a Servizi per cui è richiesta una presenza fisica, ritenendo escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che avrebbero richiesto lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 - Precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Nel quadro normativo vigente durante l'emergenza pandemica e nell'immediata cessazione dello stato di emergenza, il lavoro agile è stato utilizzato soprattutto come specifica forma di tutela per i lavoratori fragili, previa attestazione medica (art. 26, c. 2, Decreto-Legge n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27).

Tuttavia, il quadro normativo odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori fragili.

Con la **direttiva del 29 Dicembre 2023**, il **Ministro per la Pubblica amministrazione** ha previsto che “...allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare **la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.** Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

Particolare contesto interno:

Aspetto problematico è rappresentato dalla carenza di risorse umane e alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione.

Alla luce della sopra richiamata direttiva MPA del 29.12.2023, si demanda, pertanto, al Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (qualora la misura riguardi questi ultimi), la possibilità di siglare accordo individuale, secondo lo schema approvato con delibera di G.C. n. 8 del 14.01.2022, per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, purché siano debitamente **documentati gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.**

Resta salva la possibilità, previo consenso del lavoratore e nell’esclusivo vantaggio dell’Ente, evidenziata la ridotta dimensione organizzativa, di siglare un accordo individuale limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (es: a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, per un tempo prolungato, purché tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa). In nessun caso è possibile adibire a lavoro agile dipendenti assegnati a Servizi per cui è richiesta una presenza fisica, come già sopra evidenziato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti

e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o apotenziamento/ dismissione di servizi/ attività/ funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera interni;
 - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - Riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la

descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023

AREA	NUM.	TEMPO PIENO/PARZIALE	PROFILO PROF.LE
Operatori	---	-----	-----
Operatori esperti	3	A tempo pieno	Collaboratore amm.vo
	1	A tempo pieno	Collaboratore tecnico/manutentivo
Istruttori	4	A tempo pieno	Istruttore amm.vo
		A tempo pieno	Istruttore tecnico
		A tempo pieno	Agente polizia Locale
		A tempo parziale (18 h sett.li)	Istruttore tecnico
Funzionari e dell'Elevata qualificazione	2	A tempo pieno	Specialista in attività contabili
		A tempo pieno	Specialista in attività tecniche

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non

più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006:

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

Si allega tabella su calcolo contenimento spesa di personale redatto sui dati dell'ultimo rendiconto chiuso (Esercizio 2022)(Media 2011/2013 – art. 1, c. 557- quater L. 296/06) – allegato 5.

Programmazione strategica delle risorse umane - Assunzione categorie protette ex legge 68/1999:

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni. Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione

normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo. Poiché Questo Comune ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Programmazione strategica delle risorse umane – Costo del personale cessato.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato relative al triennio 2024-2026 sono le seguenti:

AREA	PROFILO	DATA CESSAZIONE
---	---	---
---	---	---

Non si prevedono, al momento, cessazioni per il triennio 2024/2026.

Programmazione strategica delle risorse umane - Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 (allegato 6), munito del parere del revisore (Verbale n. ... del).

Dall'applicazione delle disposizioni di cui dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal successivo Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2022 risulta la seguente situazione:

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, pari al 27,64% colloca l'Ente in posizione intermedia rispetto alle percentuali minima (27,60%) e massima (31,60%) pertanto, a norma dell'art. 6 comma 3 del DM 17.03.2020 l'Ente non può incrementare il valore di tale rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

La programmazione di eventuali nuove assunzioni sarà conseguente alla verifica di tale previsione utilizzando i dati del rendiconto dell'esercizio 2023.

3.3.1: La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 87 del 09.01.2024 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

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

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 503 del 31.01.2024 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3: Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
€ 26.029,95	-

Nel triennio 2024/2026 non si prevedono, al momento, assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici. Qualora se ne presentasse la necessità, le stesse potranno essere disposte nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L.n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, secondo il limite di spesa sopra previsto.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Al momento non sono previste nuove assunzioni da effettuarsi nell'anno in corso.

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni:

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

In data 24.01.2024, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la direttiva 430-P-24/01/2024, con cui viene previsto che *“le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all’accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti”*.

In adempimento della suddetta direttiva, pertanto, per tutti i Responsabili di Servizio sarà assegnato uno specifico obiettivo (allegato 1), che prevede l’obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

3.3.6: Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori, in forma gratuita, che si intendono garantire al personale dell’Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica (mediante l’associazione Lega dei Comuni);
- Privacy (mediante il proprio D.P.O.);
- Contabilità pubblica (mediante l’associazione Lega dei Comuni);
- Organizzazione e gestione delle risorse umane (mediante l’associazione Lega dei Comuni);
- Appalti pubblici (mediante l’associazione Lega dei Comuni).
- Normativa in materia di digitalizzazione (mediante l’associazione Lega dei Comuni).
- Norme comportamentali per i dipendenti pubblici (mediante l’associazione Lega dei Comuni).

Ulteriori corsi di formazione saranno garantiti, compatibilmente con le risorse di bilancio.

3.3.7: L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

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

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l’anagrafe nazionale della popolazione residente;

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- accesso tramite SPID.

3.3.8: Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale:

Sito web istituzionale/formazione digitale del personale (compatibilmente con le risorse finanziarie)

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti - immagini inaccessibili)	31.12.2026
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31.12.2026

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

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

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

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

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

Situazione del Comune **alla data del 31.12.2023:**

DIPENDENTI in servizio TOT. N. 10, di cui:

DONNE: N. 6

UOMINI: N. 4

Segretario generale titolare: donna.

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

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

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento:

- Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part time
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità

4) Assunzioni.

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

*Ente con meno di 50
dipendenti*

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

SERVIZIO I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICO-SUAP- PROTOCOLLO

Responsabile: dott. Nicola MAINI

Risorse Umane coinvolte: Sig.ra Francesca Coladonato; Sig.ra Carla Agnetti.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2024/2026 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2024/2026 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Peso dell'obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – affidamento in concessione gestione impianto natatorio scoperto.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro stagione estiva 2024.

risorse finanziarie assegnate: € 200,00.

modalità di esecuzione: predisposizione procedura ex artt. 176 e ss. D.Lgs. 36/2023.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

l'aggiudicazione avviene alla data del 15.06.2024, al fine di consentire alla ditta aggiudicataria un'adeguata organizzazione del servizio;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

l'aggiudicazione avviene alla data del 30.06.2024;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato espletamento della gara d'appalto nei termini di cui sopra.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

Criteria per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 4 – Transizione al digitale.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo le scadenze di legge.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

modalità di esecuzione: attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2021/2023, di cui alla delibera di G.C. n. 53 del 24.05.2023.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteria per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: l'attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2021/2023, è completa.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2021/2023, è solo parziale (percentuale di attuazione superiore al 70% delle azioni previste)

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato avvio delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2021/2023, e percentuale di attuazione inferiore al 70%.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 5 – Formazione.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: € 500,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue (direttiva MPA n. 430-P-21.01.2024).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 24 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteria per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 24 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 18 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Peso dell'obiettivo: 4.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

Obiettivo n. 6 – inclusione sociale in materia di servizi informatici (art. 3, c. 4 bis, del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dall’art. 4 del D.Lgs. 222/2023)

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

modalità di esecuzione: implementazione o miglioramento dell’accessibilità digitale, per i disabili e/o gli ultrasessantacinquenni (es: tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l’adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza);

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: relazione in merito allo stato dell’arte dell’accessibilità digitale del Comune. Avvio azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale (sezione 3, sottosezione 3.3.8 del PIAO 2024/2026).

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata è depositata agli atti la relazione ed è stato avviato l’iter per la piena accessibilità digitale.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata segue unicamente la relazione.

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato deposito della relazione; mancato avvio dell’iter di digitalizzazione.

Peso dell’obiettivo: 3.

SERVIZIO II – SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI-SOCIALI-PERSONALE-SEGRETARIA

Responsabile: rag. Maria Cristina CALATRONI

Risorse Umane coinvolte: Sig.ra Luisa Maria Scarani; dott.ssa Erica Eisera.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2024/2026 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2024/2026 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Peso dell’obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – Contrattazione decentrata 2024

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Costituzione fondo per la contrattazione decentrata e preintesa entro Maggio 2024. Sottoscrizione definitiva entro il 31 Dicembre 2024.

Risorse finanziarie assegnate: quota stabile € 40.700,00 (quota stimata);

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

modalità di esecuzione: Costituzione fondo per la CCDI e sottoscrizione contratto con le sigle sindacali, anno 2024, tenendo conto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale (previa proposta di delibera da presentarsi entro la scadenza di cui sopra) e nel rispetto della normativa in materia. Attività in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale. Adempimenti conseguenti alla sigla definitiva del contratto decentrato integrativo.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilevi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

la contrattazione viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra e nel rispetto della normativa in materia.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la contrattazione non viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra (comunque non oltre 30 gg. rispetto alla scadenza prevista);

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato avvio della ccdi 2023 o avvio della stessa in spregio alla normativa in materia.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 3 – Attuazione della programmazione di fabbisogno di personale, di cui alla sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO 2024/2026.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo le direttive impartite dalla Giunta Comunale.

Risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base alle assunzioni programmate

modalità di esecuzione: avvio procedure di assunzione, nel rispetto di quanto prescritto dalla sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO 2024/2026.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze indicate nel PIAO, segue l'assunzione di personale.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'assunzione del personale segue con lieve ritardo rispetto alle date indicate (non oltre 30 gg.);

C) Risultato non raggiunto: mancato avvio delle procedure assunzionali.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 4 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), secondo le tempistiche di cui all'appendice.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti.

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento. Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 5 – Formazione.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: € 2.000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue (direttiva MPA n. 430-P-21.01.2024).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 24 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 24 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 18 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 6: Interventi relativi ai servizi alla persona in ambito sociale.

Tempi di realizzazione: secondo necessità.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Verifica della situazione economica equivalente dei soggetti obbligati alle spese relative a prestazioni sociali e/o sanitarie ed all'eventuale compartecipazione economica del Comune, secondo normativa statale, regionale e regolamentare dell'Ente.

risorse finanziarie assegnate: : risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

l'istruttoria in occasione degli interventi relativi ai servizi alla persona in ambito sociale sia prestata in maniera efficiente senza rilievi da parte dell'Ente o di Enti superiori.

B) risultato raggiunto al 70% se:

l'istruttoria in occasione degli interventi relativi ai servizi alla persona in ambito sociale sia prestata in maniera solo parzialmente efficiente (con rilievi da parte dell'Ente o di Enti superiori), senza che ciò comporti conseguenze pregiudizievoli e disservizi per l'Ente ed i cittadini interessati.

C) Risultato non raggiunto: Mancata o errata istruttoria, con conseguenze pregiudizievoli e disservizi per l'Ente ed i cittadini interessati.

Peso dell'obiettivo: 3.

**SERVIZIO III – SERVIZIO TECNICO –PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE-
VIABILITA'**

Responsabile: ing. Roberta MORONI

Risorse Umane coinvolte: geom. Marco Antoniotti - Sig. Simone Lanati - Sig. Paolo Braga - geom. Angelo Caroprese.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2024/2026 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2024/2026 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Peso dell'obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 3 – Piano di Recupero "Cascina Coraglia"

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Risorse finanziarie assegnate: € 101.000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: definizione problematiche connesse al completamento delle opere di urbanizzazione del Piano di recupero in oggetto.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata segue la definizione delle problematiche connesse al completamento delle opere di urbanizzazione ed al rilascio dell'agibilità degli immobili;

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata, segue l'istruttoria senza addivenire tuttavia alla definizione della problematica;

C) Risultato non raggiunto: mancato avvio dell'istruttoria.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 4 – variante generale al Piano di Governo del Territorio comunale vigente

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.05.2024.

Risorse finanziarie assegnate: € 60.000,00 (annualità 2021-2022);

modalità di esecuzione: avvio variante generale al Piano di Governo del Territorio comunale vigente.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata segue l'avvio dell'istruttoria per la variante in oggetto;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'istruttoria è avviata con ritardo rispetto alla scadenza indicata (non oltre 30 gg.);

C) Risultato non raggiunto: mancato avvio dell'istruttoria.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 5 – Formazione.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: € 800,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue (direttiva MPA n. 430-P-21.01.2024).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 24 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 24 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 18 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 6 – inclusione sociale ed abbattimento barriere architettoniche (art. 3, c. 4 bis, del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 222/2023)

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti;

modalità di esecuzione: implementazione o miglioramento dell'accessibilità "fisica", per i disabili e/o gli ultrasessantacinquenni (abbattimento barriere architettoniche, garantendo l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, presso gli immobili comunali nonché gli spazi pubblici esterni);

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: relazione in merito allo stato dell'arte dell'accessibilità "fisica" del Comune. Avvio azioni finalizzate a realizzare la piena

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

accessibilità ed inclusione sociale mediante abbattimento delle barriere architettoniche ancora esistenti.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata è depositata agli atti la relazione ed è stato avviato l'iter per la piena accessibilità.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata segue unicamente la relazione.

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato deposito della relazione; mancato avvio dell'iter di abbattimento delle barriere architettoniche ancora esistenti.

Peso dell'obiettivo: 3.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

APPENDICE – tempistica in merito al rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023).

- a) protocollazione delle fatture e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione: entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura;
- b) contabilizzazione delle fatture e trasmissione all'ufficio competente per la liquidazione: entro 5 (cinque) giorni;
- c) comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'accettazione delle fatture: entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione;
- d) verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla struttura competente per i pagamenti: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento;
- e) verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione di cui alla lett. d);
- f) emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

In ogni caso, per il rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), non può essere superato il limite massimo di 30 gg. dal ricevimento della fattura.

Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo si intenderà, in ogni caso, raggiunto, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

Area	Procedimento amministrativo/ Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi - indicatori di monitoraggio
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI GLI UFFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto che può essere rilevante e diretto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali (art. 53 D.L. 77/2021)	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e dà un impatto economico rilevante e diretto. Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione degli incarichi e degli affidamenti; disciplina del conflitto di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				assolte anche con i tempi delle gare aperte. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.			
B) Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e dà un impatto economico rilevante e diretto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile;

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

			attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	conflitto di interessi.		formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamenti in house	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 51	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione;	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici;

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

art. 54			interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.	formazione; rotazione;disciplina del conflitto di interessi.		semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Disciplina del subappalto (art. 119)	TUTTI GLI UFFICI	A	Possibile incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				<p>“primo livello” che di “secondo livello” ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. “a cascata”), come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell’autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell’O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell’art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto.</p>			
<p>E)</p> <p>Altri Processi, individuati dal</p>	<p>Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che</p>	<p>Trasparenza; regolamentazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi.</p>

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

Responsabile della				il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.			
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Accesso agli atti, accesso civico	TUTTI GLI UFFICI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.	Trasparenza; regolamentazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	UFFICIO PERSONALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
D) Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale		A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Concorso per la progressione in carriera del personale		A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	UFFICIO PERSONALE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)		B	I rapporti con le organizzazioni sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Contrattazione decentrata integrativa		A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi;	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione del protocollo	UFFICIO PROTOCOLLO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, UFFICIO AMMINISTRATIVO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

	Gestione dell'archivio	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, UFFICIO AMMINISTRATIVO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).	Programmazione dei lavori art. 37	UFFICIO TECNICO	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Programmazione di forniture e di servizi	TUTTI GLI UFFICI	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Pratiche anagrafiche	ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
A) Autorizzazione/ concessione	Rilascio di patrocini	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, UFFICIO AMMINISTRATIVO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.			
E)	Gestione dell'elettorato	ELETTORALE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	TRIBUTI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi;	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E)	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TUTTI GLI UFFICI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.			protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Vigilanza e verifiche su mercati ambulanti	POLIZIA LOCALE / UFFICIO COMMERCIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione dell'esenzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, modificando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
A)	Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè abbiano un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
E)	Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento, spese di	UFFICIO FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

(RPCT).	bilancio, mandati di pagamento			produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.			
	Adempimenti fiscali	UFFICIO FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Stipendi del personale	UFFICIO FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
B) Contratti pubblici	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

	Installazione e manutenzione, segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, POLIZIA LOCALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; rotazione; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Gestione delle isole ecologiche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

	Pulizia aree pubbliche ed immobili proprietà dell'Ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione delle sepolture e dei loculi	UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.			
B) Contratti pubblici	Lavori di somma urgenza	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Collaudi lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta chiusura dei lavori delle opere.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Servizi di gestione biblioteche	UFFICIO ISTRUZIONE/TEMPO LIBERO/AMMINISTRATIVO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
B) Contratti pubblici	Servizi di gestione impianti sportivi	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO/AMMINISTRATIVO	B	In caso di contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; rotazione, se possibile; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	interessi.		
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Organizzazione eventi culturali ricreativi	UFFICIO TEMPO LIBERO, AMMINISTRATIVO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Asili nido	UFFICIO ISTRUZIONE	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
A) Autorizzazione/ Concessione.	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	UFFICIO COMMERCIO/ POLIZIA LOCALE	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione del sito web	UFFICIO AMMINISTRATIVO/ AFFARI GENERALI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
A) Autorizzazione/ Concessione.	Permessi di costruire, S.C.I.A.,	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale/ attuativa	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Rilascio certificati destinazione urbanistica, Rilascio Certificati di agibilità	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				delle procedure.			
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	UFFICIO TECNICO, POLIZIA LOCALE, COMMERCIO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale;procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
C)	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Servizi assistenziali e socio- sanitari per soggetti fragili	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione degli alloggi pubblici	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2 al PIAO 2024/2026
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2024/2026

				verso questi è rilevante e diretto.			
C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi.	Concessione/Comodato in uso di beni comunali	UFFICIO TECNICO/ AMMINISTRATIVO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Occupazione d'urgenza, espropri	UFFICIO TECNICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Tabella recante gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	N.	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	NORME DEL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016	CONTENUTI		UFFICIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità.	annuale	<i>Responsabile servizio affari generali</i>
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	
	1.3	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 12 comma 1 bis	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti	tempestivo	Tutti i responsabili per quanto di competenza
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	entro 3 mesi dalla proclamazione	<i>Responsabile servizio affari generali</i>
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della	entro 3 mesi dalla proclamazione	

				finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione Patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	entro 30 gg. dall'irrogazione	<i>Responsabile servizio affari generali</i>
	2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	tempestivo	Responsabile servizio personale
	2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	tempestivo	
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i responsabili di settore, per quanto di competenza

				d.lgs 165/2001)		
4.Personale	4.1	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (Dirigenti – Segretario Comunale; Posizioni Organizzative)	Art. 14 co. 1 lett. b); Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter; Art. 14 co. 1-quinquies	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente/posizione organizzativa comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente / posizione organizzativa.	entro 3 mesi dalla nomina	<i>Responsabile servizio personale</i>
	4.2	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli	annuale	<i>Responsabile servizio personale</i>

				uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		
	4.3	Personale non a Tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	4.4	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	trimestrale	<i>Responsabile servizio personale</i>
	4.5	Incarichi conferiti e Autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	
	4.6	Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa	Art. 21 co. 1 e 2	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001). Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dal revisore dei conti (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	
	4.7	OIV	Art. 10 c. 8 let. c)	i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009	tempestivo	
5. Bandi di concorso	5	Art. 19	Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali,	Tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>

				aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.		
6. Performance	6.1	Sistema di misurazione / Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009) dell'Organismo Unico di valutazione (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi / dati relativi ai premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	
7. Enti Controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 let. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione	Annuale	

				o delle attività di servizio pubblico affidate.		
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.	Annuale	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
			Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	

<p>8. Attività e procedimenti.</p>	<p>8.1</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1</p>	<p>Le amministrazioni pubbliche pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Tutti i responsabili dei settori interessati</p>
---	------------	----------------------------------	----------------------	---	-------------------	---

				<p>ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo	Tutti i responsabili dei settori interessati

9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	tempestivo	Tutti i responsabili dei settori interessati
	9.2	Provvedimenti dirigenti				
10. Bandi di gara e contratti	10	Si veda: - allegato 3 bis del piao - all.to 9 del pna 2022 - nuovi obblighi a partire dall'anno 2022; - Tabella 3) allegata all'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (delibera Anac n. 605 del 19.12.2023) in materia di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime; - comunicato Anac del 05.01.2024 in materia di semplificazione degli obblighi di pubblicazione (viene meno l'obbligo di pubblicazione sul sito della stazione appaltante dell'elenco degli appalti svolti nell'anno precedente nonché l'obbligo di successiva comunicazione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione).				
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	tempestivo	Responsabile servizi sociali/sport e tempo libero
	11.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000.	tempestivo	
				Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale
12. Bilanci	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati	tempestivo	Responsabile servizio finanziario

				relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.		
	12.2	Piano degli indicatori	Art. 29, c. 2	Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.	tempestivo	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
13. Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	annuale	Responsabile Settore tecnico
	13.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	annuale	Responsabile Settore tecnico
14. Controlli e rilievi sull'amministrazione.	14.1	Organismi indipendenti di valutazioni, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31; Delibere A.N.AC. n. 71/2013, n. 77/2013, n. 148/2014, n. 43/2016	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>
	14.2	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31;	relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	tempestivo	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
	14.3	Corte dei Conti	Art. 31	Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
15. Servizi erogati	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza
	15.2	Class action	D.Lgs. 198/2009, artt. 1 e 4	Misure adottate in ottemperanza alle sentenze di class action	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza

	15.3	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza
	15.4	Servizi in rete	D.Lgs. 82/2005, art. 7 c. 3	Risultati, ivi incluse le statistiche di utilizzo, in merito alla soddisfazione degli utenti, rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso.	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c.2	dati sui propri pagamenti, con la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
	16.2	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	(Cadenza annuale): indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. (Cadenza trimestrale): indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Trimestrale/ annuale	Responsabile Settore Finanziario
	16.3	IBAN e Pagamenti informatici	Art. 36	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
17. Opere pubbliche	17.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c.1	informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico

				componenti e i loro nominativi.		
	17.2	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis; art. 21, c. 7 e art. 37, c. 4, D.Lgs. 36/2023	atti di programmazione triennale delle opere pubbliche, nonché i relativi aggiornamenti annuali; progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico
	17.3	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2	informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione;	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico

<p>18. Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>18</p>		<p>Art. 39</p>	<p>atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Responsabile Ufficio Tecnico</p>
<p>19. Informazioni ambientali</p>	<p>19</p>		<p>Art. 40</p>	<p>informazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che le PP.AA. detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Responsabile Ufficio Tecnico</p>
<p>20. Interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>20</p>		<p>Art. 42</p>	<p>Nel caso di adozione di provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Responsabile Ufficio Tecnico</p>

21. Altri contenuti	21.1	Prevenzione della corruzione	art. 35, c. 1 e 2; Delibera CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; Legge 190/2012 Art. 1 c. 3,1 e 14,1.	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza; PTPC e suoi aggiornamenti; relazione del RPC, recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.	tempestivo	Responsabile segreteria – affari generali
	21.2	Accesso civico	Art. 5, c. 1 e 4	<u>Accesso civico semplice e generalizzato:</u> Nome del Responsabile cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; Registro degli accessi.	tempestivo	Tutti i responsabili
	21.3	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 24-quater, c. 2, Legge n. 114/2014	catalogo di dati, metadati e banche dati; Obiettivi di accessibilità;	annuale	Responsabile Ufficio Amministrativo

Tabella 3) allegata all'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (delibera Anac n. 605 del 19.12.2023). La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, 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 dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------



Comune di Santa Maria della Versa

ATTO ORGANIZZATIVO PER LA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA E/O DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI (WHISTLEBLOWING)

Sommario

Premessa	3
1. Ambito soggettivo	3
2. Ambito oggettivo	5
3. I canali di presentazione delle segnalazioni	7
4. Disciplina organizzativa dei canali di segnalazione interna all'Amministrazione	8
4.1 Ruoli e compiti	10
4.1.1 Poteri istruttori	13
4.1.2 Comunicazioni con il segnalante	13
4.2 Canali di segnalazione interna	13
4.2.1 Piattaforma informatica	14
4.2.3 Segnalazioni a mezzo posta o consegna diretta	15
4.2.4 Appuntamento con il RPCT	15
4.2.5 Protezione dei dati personali	16
4.2.6 Informazioni da inserire sul sito e sulla pagina della piattaforma per evitare errori da parte del segnalante	16
5. Denuncia all'Autorità giurisdizionale	17
6. Il sistema delle tutele	17
7. Canali esterni per le segnalazioni	19

Premessa

Il [decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#) (di seguito, per brevità, semplicemente “Decreto”) recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall’altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la *maladministration* e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Il segnalante si pone nelle condizioni di fornire informazioni tali da condurre all’indagine, all’accertamento e al perseguimento di fenomeni corruttivi o comunque di fatti illeciti. In tal modo il soggetto fornisce il proprio contributo all’azione responsabile da parte delle istituzioni democratiche.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha approvato, con Delibera n. 311/2023, le nuove Linee Guida in materia, qui in larga parte richiamate nella descrizione testuale dell’istituto.

Tali Linee Guida, pur volte a dare solo indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne in capo all’Autorità ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 24/2023, sono state proposte anche al fine di fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

1. Ambito soggettivo

Il Decreto individua l’ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina ricomprendendo:

Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001;

Dipendenti in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del d.lgs. n. 165/2001, ovvero: avvocati e procuratori dello Stato, personale militare e delle Forze di polizia di Stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia nonché il personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, il personale della carriera dirigenziale penitenziaria, i professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato o determinato.

Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;

Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso i soggetti del settore pubblico ivi compresi:

- o Lavoratori autonomi indicati al capo I della l. n. 81/2017. Si tratta dei lavoratori con rapporti di lavoro autonomi disciplinati dal Titolo III del Libro V del codice civile ivi inclusi i contratti d’opera di cui all’art. 2222 del medesimo codice civile.
- o Titolari di un rapporto di collaborazione di cui all’art. 409 del codice di procedura civile, quali i rapporti indicati al n. 3 della disposizione appena citata: rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato come ad esempio, avvocati, ingegneri, assistenti sociali che prestano la loro attività lavorativa

per un soggetto del settore pubblico organizzandola autonomamente (rapporto parasubordinato);

o Titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 81/2015. Si tratta delle collaborazioni organizzate dal committente che consistono in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative, le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente.

Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;

Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico. Vi rientrano anche i dottorandi e gli assegnisti di ricerca in quanto assimilabili ai tirocinanti;

Azionisti, da intendersi come le persone fisiche che detengono azioni in uno dei soggetti del settore pubblico, ove questi ultimi assumano veste societaria, es. società in controllo pubblico, società in house, società cooperativa etc.;

Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. Si tratta di soggetti collegati in senso ampio all'organizzazione nella quale la violazione si verifica e nella quale esercitano alcune funzioni, anche in assenza di una regolare investitura (esercizio di fatto di funzioni). Può trattarsi, ad esempio, dei componenti dei Consigli di amministrazione, anche senza incarichi esecutivi, oppure dei componenti degli Organismi interni di valutazione (OIV) o degli Organismi di vigilanza (ODV) nonché i rappresentanti della componente studentesca negli organi universitari.

&&&

La persona segnalante è quindi considerata **la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo**.

Ulteriore novità del Decreto consiste nel fatto che la **tutela** è riconosciuta, oltre a determinati soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, **anche ad alcuni soggetti diversi dal segnalante** che potrebbero essere destinatari di ritorsioni anche indirette, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.

I soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche sono i seguenti:

- o **Facilitatore**, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- o **Persone del medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno **stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado**;

- **Collegi di lavoro** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel **medesimo contesto lavorativo** della stessa e che hanno con detta persona un **rapporto abituale e corrente**;
- **Enti di proprietà**, in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi, del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- **Enti presso i quali** il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica **lavorano** (art. 3, co. 5, lett. d));
- **Enti** che operano nel **medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

2. Ambito oggettivo

Il legislatore ha tipizzato gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando in modo dettagliato che cosa è qualificabile come violazione.

La ratio di fondo è quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 Cost.

La violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Tuttavia le irregolarità possono costituire quegli "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto e di seguito indicate.

Le violazioni possono riguardare sia disposizioni normative nazionali che dell'Unione europea.

- **Violazioni delle disposizioni normative nazionali**

In tale categoria vi rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE. Nell'ambito delle violazioni in esame rientrano:

- i reati presupposto per l'applicazione del d.lgs. n. 231/20012;
- le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel citato d.lgs. n. 231/2001

- **Violazioni della normativa europea**

Si tratta di:

- Illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica;

protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. A titolo esemplificativo si pensi ai cd. reati ambientali quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi.

- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE. Si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione.
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali. Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea come ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea.

Si pensi ad esempio a un'impresa che opera sul mercato in posizione dominante. La legge non impedisce a tale impresa di conquistare, grazie ai suoi meriti e alle sue capacità, una posizione dominante su un mercato, né di garantire che concorrenti meno efficienti restino sul mercato. Tuttavia, detta impresa potrebbe pregiudicare, con il proprio comportamento, una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinata) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.

Le informazioni possono riguardare sia le **violazioni commesse**, sia quelle **non ancora commesse** che il *whistleblower*, ragionevolmente, ritenga possano concretizzarsi. Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche **condotte volte ad occultare le violazioni**.

Cosa non può essere segnalato

Non sono ricomprese, tra le informazioni, violazioni segnalabili o denunciabili ai sensi della normativa in questione, le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni sommarie (cd. voci di corridoio).

Ai fini di un inquadramento completo dell'ambito oggettivo di applicazione, è indispensabile tener conto del fatto che il legislatore specifica **ciò che non può essere oggetto di segnalazione**, divulgazione pubblica o denuncia.

Si riporta di seguito la elencazione fornita da ANAC:

- Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un **interesse di carattere personale** del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile e che attengano esclusivamente ai propri **rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico**, ovvero

inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore;

- Le segnalazioni di violazioni, **laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali**, indicate nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da disposizioni nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea (indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto);
- Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Le segnalazioni che riguardino argomenti disciplinati da **disposizioni nazionali o dell'UE** su: informazioni classificate (cd. segreto di Stato); segreto professionale forense; segreto professionale medico; **segretezza** delle deliberazioni degli organi giurisdizionali; segretezza derivante da norme di procedura penale, dalla autonomia e indipendenza della magistratura, da esigenze di difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica, dall'esercizio dei diritti dei lavoratori (diritto di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, con garanzia di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni).

Le segnalazioni da cui **non sia possibile ricavare l'identità del segnalante** sono considerate **anonime**.

3. I canali di presentazione delle segnalazioni

Il Decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.

INTERNO	Incoraggiato
ESTERNO PRESSO ANAC	<p>La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:</p> <p>a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs 24/2023;</p> <p>b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna la stessa non ha avuto seguito;</p> <p>c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla</p>

	<p>stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse</p>
DIVULGAZIONE PUBBLICA	<p>La persona segnalante può ricorrere alla divulgazione pubblica quando:</p> <p>a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non e' stato dato riscontro nei termini;</p> <p>b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;</p> <p>c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.</p>
DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	

4. Disciplina organizzativa dei canali di segnalazione interna all'Amministrazione

L'art. 4 del D. Lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, **sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali** di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivino propri canali di segnalazione che garantiscano, **anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.**

I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al decreto legislativo 24/2023.

Le linee guida Anac hanno fornito le seguenti indicazioni per l'attivazione del canale interno di segnalazione:

Indicazioni sui canali interni	
Istituzione del canale	- Soggetti del settore pubblico. Definizione con atto organizzativo sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. n.81/2015;
Riservatezza	Garanzia della riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> - della persona segnalante; - del facilitatore; - della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione; - del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
Modalità di segnalazione	- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online); - in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).
Gestione della segnalazione	Negli enti del settore pubblico la gestione è affidata al RPCT ove tenuti a nominarlo.
Attività del gestore	- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; - mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; - dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; - fornisce un riscontro alla persona segnalante.
Gestione condivisa del canale	- per i comuni diversi dai capoluoghi di provincia; - per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, non superiore a duecentoquarantanove; - ad avviso di ANAC anche per le pubbliche amministrazioni e per gli enti pubblici di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti come per il PIAO).
Informazioni da pubblicare sul sito e sulla pagina della piattaforma	- informazioni sull'utilizzo del canale interno e di quello esterno presso ANAC - chiara indicazione che le segnalazioni devono specificare che si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.
Segnalazioni inviate ad un soggetto interno diverso da chi gestisce le segnalazioni	Se la segnalazione è considerata "segnalazione <i>whistleblowing</i> " va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
La mancata/non conforme istituzione del canale	ANAC può applicare una sanzione amministrativa.

Con il presente atto organizzativo, l'Amministrazione intende stabilire:

- 1) **il ruolo ed i compiti** dei soggetti a cui è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione;
- 2) i **canali di segnalazione interna**, previa individuazione dei relativi profili di adeguatezza;
- 3) **modalità e termini di conservazione dei dati**.

4.1 Ruoli e compiti

La **gestione dei canali di segnalazione interna è affidata**, in ossequio alla previsione contenuta nel comma 5 dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023, **al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, il quale può avvalersi di personale espressamente autorizzato a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

I soggetti che gestiscono le segnalazioni devono:

- o laddove si tratti di soggetti interni, essere autorizzati al trattamento dei dati personali da parte delle amministrazioni/enti e quindi essere destinatari di una specifica formazione in materia di privacy (cfr. per i dettagli § 4.1.3. della presente parte);
- o nel caso di soggetti esterni, questi sono responsabili del trattamento in base ad un accordo appositamente stipulato con l'amministrazione/ente⁵⁹;
- o ricevere un'adeguata formazione professionale sulla disciplina del *whistleblowing*, anche con riferimento a casi concreti.

Segnalazione inviata ad un soggetto non competente

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso del RPCT, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Gestione delle segnalazioni

Chi gestisce le segnalazioni:

- o rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- o mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- o dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- o fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Valutazione dell'ammissibilità della segnalazione

Un corretto seguito della segnalazione implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il soggetto che gestisce le segnalazioni può far riferimento agli stessi criteri utilizzati dall'Autorità, ad esempio:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'**archiviazione** con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi la **fondatezza** della segnalazione si rivolge immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, in particolare:

- a) trasmette agli organi preposti interni, competenti per materia, la segnalazione di illeciti, avendo cura di indicare che si tratta di segnalazione whistleblowing e che pertanto devono essere adottate tutte le cautele necessarie in termini di tutela della riservatezza e di trattamento dei dati personali. Relativamente alla trasmissione della segnalazione questa, a seguito di apposizione di protocollo riservato, di norma dovrà avvenire mezzo PEC, provvedendo ad espungere i dati ed ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante e degli altri soggetti tutelati dal Decreto. Le attività istruttorie necessarie a dare seguito alla segnalazione, incluse le audizioni e le acquisizioni documentali, spettano esclusivamente all'Ufficio di vigilanza competente. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore.

Al fine di consentire al RPCT di dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, gli uffici di vigilanza competenti, precedentemente investiti della questione, forniscono al RPCT le informazioni necessarie relative al seguito che è stato dato o che si intende dare alla segnalazione almeno 15 giorni prima della scadenza del termine trimestrale. Infine, il RPCT provvede a comunicare alla persona segnalante l'esito finale dell'istruttoria dell'Ufficio di vigilanza competente, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione degli atti alle Autorità competenti o nella comminazione di sanzioni disciplinari.

b) Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza come prevista dalla normativa de qua. Giova evidenziare che, per i casi in parola, la normativa vigente non indica espressamente le modalità che l'ente è tenuto a seguire al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Si ritiene, quindi - pur nella consapevolezza degli obblighi di legge vigenti rispetto ai procedimenti penali e a quelli davanti alla Corte dei Conti espressamente richiamati al comma 3 e al comma 4 dell'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023 - che la trasmissione della segnalazione alla Autorità giudiziaria ordinaria e a quella contabile debba avvenire specificando che si tratta di una segnalazione whistleblowing, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dal decreto. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, l'ente provvede a comunicare l'identità del medesimo. Nel caso in cui l'ente provveda all'inoltro della segnalazione alla competente Procura, dandone comunicazione al segnalante, eventuali successive integrazioni dovranno essere direttamente trasmesse da quest'ultimo all'Autorità giudiziaria individuata.

c) qualora la segnalazione di illeciti abbia ad oggetto violazioni che rientrano altresì nella competenza di altra autorità amministrativa o di un'istituzione, organo o organismo dell'Unione Europea, il RPCT, fatta salva la trasmissione di cui alla precedente lett. a), dispone la trasmissione per gli eventuali seguiti di competenza, evidenziando che si tratta di una segnalazione whistleblowing e che pertanto devono essere adottate tutte le cautele necessarie in termini di tutela della riservatezza e di trattamento dei dati personali. Relativamente alla trasmissione della segnalazione questa, a seguito di apposizione di protocollo riservato, di norma dovrà avvenire mezzo PEC;

d) qualora la segnalazione abbia ad oggetto violazioni che rientrano nella competenza di Istituzioni, organi o organismi dell'Unione Europea, il RPCT provvede a trasmettere a tali soggetti la segnalazione per gli eventuali seguiti di competenza (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso delle violazioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE) dandone comunicazione al segnalante. In tali casi, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del d.lgs. 24/2023, la comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/172.

Alla luce delle prescrizioni ora richiamate è necessario che il RPCT tenga traccia dell'attività svolta e fornisca informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Qualora il segnalante abbia effettuato la segnalazione attraverso la piattaforma dedicata, le comunicazioni e l'acquisizione di documenti ed informazioni avvengono per il tramite della piattaforma medesima. Nel caso in cui il segnalante abbia effettuato la segnalazione avvalendosi di canali diversi dalla piattaforma dedicata, le

comunicazioni e l'acquisizione di documenti ed informazioni avvengono utilizzando il canale scelto dal segnalante, tenuto comunque conto di quanto previsto al par. 4.2.3

Il RPCT rende conto alla Giunta Comunale del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

4.1.1 Poteri istruttori

Per il compimento delle attività di propria competenza, il RPCT può anche acquisire informazioni, atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni ed altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e delle altre persone tutelate dal Decreto.

Il RPCT che constati essere stati raccolti **dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione** ne dispone l'immediata cancellazione o distruzione, annotando la categoria dei dati e le ragioni della ritenuta non utilità.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un **dialogo con il Whistleblower**, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite i canali a ciò dedicati. In particolare, nella procedura di segnalazione interna la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

4.1.2 Comunicazioni con il segnalante

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il RPCT:

1. rilascia alla persona segnalante **avviso di ricevimento** della segnalazione **entro sette giorni** dalla data di ricezione;
2. mantiene le **interlocuzioni** con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, **integrazioni**;
3. fornisce **riscontro alla segnalazione entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
4. mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne (sito *internet* e *intranet*)

4.2 Canali di segnalazione interna

Secondo quanto previsto dal Decreto, le segnalazioni possono essere effettuate:

- in **forma scritta**, anche con modalità informatiche (piattaforma on line);
- in **forma orale**, attraverso linee telefoniche o in alternativa con sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un **incontro diretto** fissato entro un termine ragionevole.

4.2.1 Piattaforma informatica

È istituita e resa disponibile, quale **canale di segnalazione e di comunicazione con il segnalante, primariamente consigliato**, una piattaforma informatica, raggiungibile via web da chi intenda effettuare una segnalazione, nonché da parte del RPCT e del personale autorizzato. Essa presenta tutte le caratteristiche di sicurezza necessarie a garantire la protezione dell'identità del segnalante e delle altre persone tutelate dalla normativa di riferimento.

In caso di modifica soggettiva del RPCT o del soggetto da questi delegato, l'Amministrazione provvede immediatamente a disabilitare il relativo accesso alla piattaforma e ad abilitare il nuovo soggetto.

La piattaforma consente l'acquisizione delle segnalazioni che il segnalante intenda effettuare in forma scritta. La piattaforma informatica dedicata costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo di 16 caratteri (key code), generato in modo casuale e automatico dalla piattaforma stessa.

Si precisa che, in caso di smarrimento del key code, il segnalante non può effettuare l'accesso alla segnalazione. Il key code non può essere replicato. Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. In caso di smarrimento del key code diventa onere del segnalante far presente al RPCT tale situazione, comunicando ogni informazione utile, in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il key code.

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma informatica, il segnalante che non intenda rimanere anonimo, inserisce le informazioni che lo identificano univocamente e le informazioni in suo possesso per identificare eventuali altri soggetti citati nella segnalazione.

L'interessato è in ogni caso tenuto a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato, tutte le sezioni del modulo di segnalazione fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.

La segnalazione inviata mediante piattaforma viene ricevuta su mail dell'Ente indicata dall' RPCT.

Qualora non fosse una mail diretta dell'RPCT, lo stesso provvederà a nominare l'autorizzato alla ricezione di tale mail il cui contenuto, non visibile, sarà immediatamente inviato all'RPCT per la sua apertura mediante credenziali.

Il segnalante che abbia inserito la segnalazione tramite piattaforma non può, successivamente, accedere ad essa attraverso altri canali.

L'utilizzo della piattaforma informatica consente al segnalante di accedere alla propria segnalazione fino a cinque anni successivi alla data dell'archiviazione da parte dell'Amministrazione della segnalazione stessa - tramite l'utilizzo del codice identificativo univoco (key code) che gli viene fornito all'esito della procedura di segnalazione (sia essa anonima o con identificazione) - e di dialogare con l'Amministrazione. Ciò al fine di monitorare lo svolgimento del procedimento amministrativo eventualmente avviato in seguito alla segnalazione.

Si auspica un comportamento collaborativo del segnalante, al quale si richiede, anche nel proprio interesse, di tenere costantemente aggiornata l'Amministrazione in ordine all'evoluzione della propria segnalazione/comunicazione, soprattutto quando questa non sia più connotata dal carattere di attualità.

In ragione delle caratteristiche operative e delle misure tecniche ed organizzative adottate, la medesima piattaforma viene altresì individuata quale strumento gestionale di tutta l'attività (istruttoria compresa) compiuta dal RPCT o suo delegato, in relazione alle segnalazioni pervenute, anche se provenienti da canali differenti.

La piattaforma registra le operazioni svolte dal RPCT e dal personale autorizzato, ai fini dell'attribuzione delle responsabilità delle operazioni eseguite.

I soggetti autorizzati ad operare sulla piattaforma sono il RPCT ed i soggetti dal medesimo delegati, con compiti di gestione delle segnalazioni ed il personale tecnico con compiti di amministratore del sistema informatico, non autorizzato ad accedere alle segnalazioni né all'identità del segnalante.

4.2.3 Segnalazioni a mezzo posta o consegna diretta

Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta.

Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

È escluso l'utilizzo della posta elettronica quale canale di segnalazione interna.

4.2.4 Appuntamento con il RPCT

Il segnalante che non intenda avvalersi dei canali di segnalazione di cui sopra, può, con qualsiasi mezzo, analogico o digitale, scritto od orale, **chiedere un incontro diretto** che sarà tenuto entro 30 giorni dalla richiesta, dal RPCT o suo delegato.

La richiesta di appuntamento non costituisce segnalazione e non sono raccolte informazioni diverse ed ulteriori rispetto a quelle necessarie alla fissazione e gestione dell'incontro.

In particolare, è onere del segnalante non rivelare la propria identità e l'oggetto della segnalazione.

Il personale addetto comunicherà al segnalante il giorno di disponibilità del RPCT per permettere il realizzarsi dell'appuntamento, telefonico od in presenza.

Non è consentito effettuare una segnalazione direttamente utilizzando il tradizionale sistema telefonico. Nessun ufficio è autorizzato a ricevere (e gestire) segnalazioni telefoniche.

La documentazione e verbalizzazione della segnalazione orale, resa durante l'incontro, avverrà nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 24/2023. In particolare, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il consenso è raccolto per iscritto.

La verbalizzazione dell'incontro, unitamente alla documentazione analogica eventualmente consegnata dal segnalante è acquisita in modalità digitale, sotto la responsabilità del RPCT, il quale assicura che la conservazione analogica avverrà con modalità tali da proteggere l'identità del segnalante e delle altre persone fisiche che beneficiano della medesima tutela.

&&&&

In merito alle segnalazioni si precisa che dal contenuto delle stesse devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

4.2.5 Protezione dei dati personali

L'assolvimento degli obblighi previsti dal Decreto, comporta il trattamento di dati personali, riguardanti le persone fisiche che beneficiano della tutela normativa nonché di quelle coinvolte nell'attività di gestione delle segnalazioni.

Rispetto a tali trattamenti l'Amministrazione, nella qualità di Titolare del trattamento, ha definito il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del RGPD.

La scelta dei canali di segnalazione interna e la predisposizione delle misure tecniche ed organizzative ha visto il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD o DPO), il quale ha altresì espresso parere favorevole alle conclusioni contenute nella DPIA.

Sarà cura dell'Amministrazione garantire che gli interessati ricevano le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del RGPD, secondo criteri di tempestività ed adeguatezza, privilegiando la modalità digitale.

4.2.6 Informazioni da inserire sul sito e sulla pagina della piattaforma per evitare errori da parte del segnalante

I soggetti che gestiscono il canale di segnalazione interno mettono a disposizione informazioni sull'utilizzo del canale interno e di quello esterno gestito da ANAC con particolare riguardo ai presupposti per effettuare le segnalazioni attraverso tali canali, ai soggetti competenti cui è affidata la gestione delle segnalazioni interne nonché alle procedure.

Tali informazioni devono essere chiare e facilmente accessibili anche alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, siano legittimate a presentare segnalazioni di whistleblowing.

Tali informazioni potranno quindi essere esposte nei luoghi di lavoro in un punto visibile e accessibile, nonché in una sezione apposita del sito web istituzionale.

5. Denuncia all'Autorità giurisdizionale

Il Decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui questi siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

ANAC richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- qualora il whistleblower rivesta la **qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio**, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'**obbligo** - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p - **di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale**;
- in ogni caso l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto **reati (procedibili d'ufficio)**, è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal *whistleblower* che può segnalare anche illeciti di altra natura;
- laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite;
- le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

6. Il sistema delle tutele

Il sistema di tutele, previsto dal Decreto, si articola come segue:

1. tutela della **riservatezza** del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione (il decreto sancisce espressamente che le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare alle stesse adeguato seguito);
2. la tutela **da** eventuali **misure ritorsive** adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;
3. le **limitazioni della responsabilità** rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni;
4. la previsione di **misure di sostegno** da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC;
5. **divieto di rinunce e transazioni**, non sottoscritte in sede protetta ex art. 2113 c.4 del codice civile, dei diritti e dei mezzi di tutela previsti.

Dalla tutela della identità del segnalante deriva indirettamente un favor, riconosciuto da questa Amministrazione, nei confronti della gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia, oltre alla sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a **qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.**

In due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazione interna, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'obbligo di tutelare la riservatezza impone che un eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni avvenga sempre con il **consenso espresso** della stessa.

Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a **qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata**, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

Nel contesto in esame, caratterizzato da elevati rischi per i diritti e le libertà degli interessati, il ricorso a strumenti di crittografia nell'ambito dei canali interni di segnalazione, è di regola da ritenersi una misura adeguata a dare attuazione, fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, al predetto principio di integrità e riservatezza. Le misure di sicurezza adottate devono, comunque, essere periodicamente riesaminate e aggiornate.

Da ultimo, si ricorda che la persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione, con riferimento ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, non possono esercitare i diritti che normalmente il GDPR riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Ciò in quanto dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante. In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

Il decreto prevede che le comunicazioni di ritorsioni siano trasmesse esclusivamente ad ANAC per gli **accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile.**

In ogni caso, i soggetti pubblici o privati che per errore fossero destinatari di una comunicazione di ritorsione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ad ANAC, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che abbia effettuato la comunicazione.

7.Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC anticorruzione.it/-/whistleblowing.

È necessario che i soggetti riceventi forniscano chiare indicazioni sul sito istituzionale a riguardo, affinché le comunicazioni siano correttamente inoltrate ad ANAC.

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 - 14 DEL GDPR 2016/679
WHISTLEBLOWING - SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI D.LGS 24/2023

I dati personali sono trattati dal COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Ente, dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite, in particolare:

- a) Dipendenti;
- b) Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso i soggetti del settore pubblico;
- c) Liberi professionisti e consulenti;
- d) Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso
- e) soggetti del settore pubblico;
- f) Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico;

Oggetto di segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato **commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente** con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

La base giuridica è rappresentata;

dall'interesse pubblico e dall'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica;

dal consenso per la registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto in caso di incontro diretto con l'RPCT.

I dati trattati sono:

Dati comuni di tipo anagrafico dei soggetti segnalati

Eventuali dati particolari e giudiziari dei segnalati

Dati dei segnalanti necessari alla gestione della segnalazione

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Modalità di trattamento

Digitale e analogica

Comunicazione dei dati

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- a) al Responsabile dell'Area Risorse Umane, nonché al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- b) agli organi e alle strutture competenti dell'Ente affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela dell'Ente stesso;
- c) se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC. In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità

Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing gestisce i dati in qualità di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Periodo di conservazione

I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati e per un massimo di anni 5.

Diffusione

I dati non sono oggetto di diffusione.

Diritti degli interessati

Rispetto alla specifica disciplina del D. Lgs. n. 24/2023, occorre tenere in considerazione le limitazioni di cui all'art. 2-undecies del D. Lgs. n. 196/2003 all'esercizio dei diritti sanciti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679.

Dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante.

In tali casi, dunque, la persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione, con riferimento ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, non possono esercitare – **per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata** - i diritti che normalmente il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento).

In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata segnalazione è preclusa anche la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

In tutti gli altri casi è garantito l'esercizio dei diritti sopra citati.

Dati di contatto

L'interessato potrà rivolgere le sue richieste o esercitare i suoi diritti rivolgendosi ai seguenti contatti:

Titolare	Comune di Santa Maria della Versa	Tel. 0385 278011 Mail info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it Pec santamariadellaversa@postemailcertificata.it Web www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it
DPO	Dott.ssa Simona Persi	dpo@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott.ssa Sabrina Siliberto	Tel. 0385 278220 mail segretario@comune.santa-maria-della-versa.pv.it

Santa Maria della Versa, 21.11.2023 (data ultima revisione)

Il Titolare

Comune di Santa Maria della Versa

Contenimento spese di personale anno 2022

	2011	2012	2013	Media	2022
Macroaggregato 1	596.567,79	599.218,40	554.843,53	583.543,24	589.124,28
Macroaggregato 3				-	
Corsi di formazione	80,00			26,67	-
Spese di viaggio					9,04
Spese per elezioni			2.998,82	999,61	
Totale Macroaggregato 3	80,00	-	2.998,82	1.026,27	9,04
Macroaggregato 2 (Irap)	41.102,62	41.102,62	37.212,65	39.805,96	41.590,22
Macroaggregato 4 (trasferimenti correnti)					58.000,00
Altre spese					
Spese per elezioni	6.838,32			2.279,44	
Spese per Istat		2.466,00	1.302,00	1.256,00	
Quota di personale Unione dei Comuni		23.501,60	19.133,11	14.211,57	
Totale altre spese	6.838,32	25.967,60	20.435,11	17.747,01	-
Totale spese di personale	644.588,73	666.288,62	615.490,11	642.122,49	688.723,54
Spese escluse					
Aumenti contrattuali					16.378,65
					28.225,06
Spese elettorali rimborsate	6.838,32		-	2.279,44	9.958,15
Spese per Istat rimborsate		2.466,00	1.302,00	1.256,00	
Diritti di rogito	3.167,79	1.868,40	736,99	1.924,39	584,29
Cpdel	800,00	900,00	193,21	631,07	139,06
Irap	300,00	500,00	62,65	287,55	49,66
F.P.V. ANNO PRECEDENTE					42.100,91
Totale spese escluse	11.106,11	5.734,40	2.294,85	6.378,45	97.435,78
Spese soggette a vincolo	633.482,62	660.554,22	613.195,26	635.744,03	591.287,76
				635.744,03	
Spese correnti	1.761.723,21	1.909.574,52	1.744.012,50	1.805.103,41	1.800.935,14
Incidenza % su spese correnti	35,96	34,59	35,16	35,22	32,83

Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale - Prospetto calcolo limite per le assunzioni, secondo il D.M. 17.03.2020

		ANNO	
		2023	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	2.250	c
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	575.263,01 €	(l)
	2020	2.078.749,69	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.038.304,15	
	2022	2.187.338,41	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.101.464,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	20.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.081.464,08 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		27,64%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	-778,92 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	166.826,27 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	-778,92 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	574.484,09 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	-778,92 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	-778,92 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	574.484,09 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Comune di Santa Maria della Versa

Revisore Unico

Verbale n. 1 del 11.01.2024

Il sottoscritto revisore unico del Comune di Santa Maria della Versa

VISTI

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

- il D. Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi
- La dichiarazione prot. 87 in data 09.01.2024 del Responsabile del Servizio Personale in merito alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale di cui all'art. 6 comma 1, terzo e quarto periodo del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- Vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2024/2026;
- Visti in particolare:
 1. l'allegato 5) "Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006";
 2. l'allegato 6) contenente lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020;

PRESO ATTO

- che non si sono registrate condizioni di eccedenza di personale;
- che per il triennio 2024-2026 non sono previste assunzioni;
- che, in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato (Esercizio 2022) il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, pari al 27,64% colloca l'Ente in posizione intermedia rispetto alle percentuali minima (27,60%) e massima (31,60%);

ESAMINATI

3. l'allegato 5) "Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006";
 4. l'allegato 6) contenente lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020;
- il Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026 (Sezione 3.3 del PIAO 2024-2026)

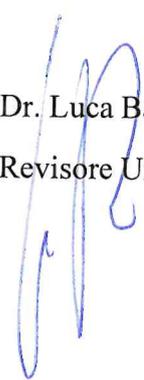
il sottoscritto Revisore unico

ESPRIME

il proprio parere favorevole in ordine al prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 ai fini del suo inserimento nel PIAO 2024-2026.

Santa Maria della Versa, 01.01.2024

Dr. Luca Bassi
Revisore Unico





Comune di Santa Maria della Versa

(Provincia di Pavia)

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1 - C.A.P. 27047 – Santa Maria della Versa (PV)

Cod. Fisc. – P. Iva: 01484840184

Telefono n.: 0385/278011-278220-798343 – Email: info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it

Prot. n. 503

DICHIARAZIONE

La sottoscritta CALATRONI MARIA CRISTINA, Responsabile del Servizio 2 – Finanziario-Tributi-Personale-Segreteria-Servizi Sociali- Affari generali in virtù del Decreto Sindacale n. 3 del 27.05.2022;

Premesso che:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL):
- all'articolo 151, comma 1, prevede che gli enti locali *“deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”*.
- all'articolo 162, comma 1, prevede che *“Gli enti locali deliberano annualmente Il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”*;
- che l'art. 4 del DM 12.05.2016 che prevede che l'invio del Bilancio di previsione alla BDAP, du cui all'art. 13 della legge 196 del 31.12.2009 avvenga entro trenta giorni dalla sua approvazione:

Visti gli atti d'ufficio;

DICHIARA

- Che il Bilancio di Previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 15.12.2023.
- Che la trasmissione di detto bilancio e dei relativi allegati alla BDAP è avvenuto nei termini di legge come da certificazione allegata alla presente.

Santa Maria della Versa, 31.01.2024

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
Maria Cristina Calatroni



Comune di Santa Maria della Versa

(Provincia di Pavia)

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1 - C.A.P. 27047 – Santa Maria della Versa (PV)

Cod. Fisc. – P. Iva: 01484840184

Telefono n.: 0385/278011-278220-798343 – Email: info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it

Prot. n. 87

DICHIARAZIONE

La sottoscritta CALATRONI MARIA CRISTINA, Responsabile del Servizio 2 – Finanziario-Tributi-Personale-Segreteria-Servizi Sociali- Affari generali in virtù del Decreto Sindacale n. 3 del 27.05.2022;

In merito alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale di cui all'art. 6 comma 1, terzo e quarto periodo del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visti gli atti d'ufficio;

DICHIARA

- Che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Santa Maria della Versa, 09.01.2024

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE
Maria Cristina Calatroni