



COMUNE DI BRIOSCO

(Provincia di Monza e della Brianza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026

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

Premessa

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026** è un documento di programmazione triennale redatto in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9.6.2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6.8.2021. Con tale norma il legislatore ha voluto dotare le Pubbliche Amministrazioni di uno strumento in grado di semplificare e integrare in un unico piano una serie di documenti programmatici previgenti che, ad oggi, sono assorbiti al suo interno, così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, con l'obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. I piani che risultano soppressi in quanto assorbiti nel PIAO sono i seguenti: *Piano delle azioni concrete; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; Piano della performance; Piano di prevenzione della corruzione; Piano organizzativo del lavoro agile; Piani di azioni positive.*

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.6.2022 sono state dunque fornite le indicazioni per la redazione del PIAO, in base alle quali tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sezione 4: Monitoraggio

La seconda e la terza sezione si articolano poi in sotto sezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa, come sarà meglio specificato nelle pagine successive.

L'art. 6 del succitato DM 132/2022 prevede le seguenti semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

1. (...) *le attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si limitano all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190 del 2012](#), quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. *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.*

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Briosco

Indirizzo: Via Roma, 4

Codice Fiscale: 83000230157

Partita IVA: 00985730969

Sindaco: Antonio Verbicaro

Numero dipendenti al 31/12/2023: 22

Numero abitanti al 31/12/2023: 6.152

Telefono: 036295002

Sito web: <http://www.comune.briosco.mb.it>

Email: protocollo@comune.briosco.mb.it

PEC: comune.briosco@halleycert.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla predisposizione della presente sottosezione, tuttavia si segnala che nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato con nota integrativa di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 19.12.2023 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato.

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla predisposizione della presente sottosezione, tuttavia si ritiene di integrare il presente piano con quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 nel quale si stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzano il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno:

Il Piano degli obiettivi gestionali (allegato A al presente Piano) prevede per ciascun Servizio, un numero limitato di obiettivi con l'indicazione per ciascuno di un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso.

Il valore monetario della performance organizzativa e i criteri di ripartizione tra i dipendenti saranno determinati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Il PEG è atto di assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie necessarie per il perseguimento dei programmi previsti dal DUP e dal Bilancio di Previsione 2024/2026 ed è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del 12/01/2024.

In ordine alla gestione dei budget da parte dei Responsabili di Servizio, si precisa che:

a) tra i diversi centri di responsabilità devono essere realizzate necessarie sinergie per il raggiungimento degli obiettivi, anche con l'utilizzo di risorse umane appartenenti alla dotazione organica di altri centri di responsabilità;

b) tutti i Responsabili di Servizio possono assumere determinazioni relative alla gestione del budget previsto nei capitoli assegnati e sono tenuti a comunicare per tempo al servizio finanziario le proprie necessità di variazione al PEG che verranno sottoposte alla Giunta comunale.

Le dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili e si procederà, eventualmente, ad apportare eventuali modifiche al piano, in corso d'anno, in relazione ai possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi. Con riferimento al Piano degli obiettivi gestionali si precisa che:

- sono stati elaborati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente;

- gli obiettivi di performance sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, come risulta dall'allegato verbale l'attuazione degli obiettivi dà luogo all'attribuzione di sistemi premianti, ai Responsabili ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del Sistema di valutazione della performance, di cui all'allegato b) del vigente regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15.12.2021;

Gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione sono quelli pubblicati in Amministrazione trasparente – Accessibilità il 28/03/2023 e saranno aggiornati entro fine marzo 2024.

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono quelli contenuti nel Piano delle azioni positive 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 05.12.2023 e trasmesso in data 12.02.2024 per la valutazione alla Consigliera di Parità della Provincia di Monza e della.

Sottosezione di programmazione 2.03 Rischi corruttivi e trasparenza

Si allega al presente Piano Integrato di attività e Organizzazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2024/2026 (allegato B) composto dalle seguenti sezioni:

- Analisi del contesto esterno ed interni
- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Valutazione del rischio (identificazione-analisi-ponderazione)
- Trattamento del rischio (Individuazione e programmazione delle misure)
- Misure di trasparenza

Si rinvia ai contenuti della deliberazione G.C. n. 28 del 23.03.2021 per il Protocollo di integrità

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 - Struttura organizzativa

Il Comune di Briosco è strutturato secondo il seguente organigramma, nel quale sono rappresentati i Servizi in capo ai Responsabili e gli uffici sottostanti a ciascun servizio:

- **Servizio Amministrativo Informatico**
 - Ufficio segreteria – affari generali
 - Ufficio assistenza sociale e domiciliare
 - Ufficio istruzione – cultura – biblioteca
- **Servizio Economico Finanziario – Demografico**
 - Ufficio contabilità – economato
 - Ufficio tributi
 - Ufficio personale
 - Ufficio demografico – statistico – stato civile – leva – elettorale
- **Servizio Polizia Locale**
 - Ufficio Polizia Locale – Protezione civile – Servizi mercatali
- **Servizio Tecnico Gestione del Territorio**
 - Ufficio urbanistica – edilizia privata
 - Ufficio lavori pubblici – servizi tecnologici/ecologici.

Con deliberazione n. 71 dell'11.08.2020 la Giunta Comunale ha deliberato il funzionigramma dell'Ente, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun servizio.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Generale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa e da n. 4 Responsabili di Servizio che svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

- **Servizio Amministrativo Informatico**
 - Funzionari ex cat. D: n. 2
 - Istruttori ex cat. C: n. 3 di cui 1 part.time
 - Operatori esperti ex cat. B: n. 2 di cui 1 part-time
- **Servizio Economico Finanziario – Demografico**
 - Funzionari ex cat. D: n. 1
 - Istruttori ex cat. C: n. 4
 - Operatori esperti ex cat. B: n. 1
- **Servizio Polizia Locale**
 - Funzionari ex cat. D: n. 1
 - Istruttori ex cat. C: n. 2
- **Servizio Tecnico Gestione del Territorio**
 - Funzionari ex cat. D: n. 1
 - Istruttori ex cat. C: n. 2
 - Operatori esperti ex cat. B: n. 2
 - Operatore generico ex cat A: n.1 part time 50%

Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione n. 140 del 05.12.2023 la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile

Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2023

Totale dipendenti in servizio n. 22 tutti a tempo indeterminato

di cui:

n. 19 dipendenti a tempo pieno

n. 3 dipendenti a tempo parziale

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti in servizio al 31.12.2023 sono così classificati (secondo la nuova classificazione di cui all'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 entrato in vigore dal 01.04.2023):

n. 5 dipendenti inquadrati nella categoria D/Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

di cui:

n.1 dipendente con profilo di Funzionario Amministrativo
n.1 dipendente con profilo di Funzionario Assistente Sociale
n.1 dipendente con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile
n.1 dipendente con profilo di Funzionario Amministrativo Tecnico
n.1 dipendente con profilo di Funzionario di Polizia Locale - Amministrativo

n. 11 dipendenti inquadrati nella categoria C/Area degli Istruttori

di cui:

n.7 dipendenti con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
n.2 dipendente con profilo di Istruttore Amministrativo Tecnico
n.2 dipendenti con profilo di Istruttore Agente di Polizia Locale

n.5 dipendenti inquadrati nella categoria B/Area degli Operatori Esperti

di cui:

n.5 dipendenti con profilo di Operatore Servizi Amministrativi Contabili

n.1 dipendente inquadrato nella categoria A/Area degli Operatori

di cui:

n.1 dipendente con profilo di Operatore generico

PROGRAMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 di cui alla deliberazione Consiliare n. 36 del 19.12.2023, rinvia alla predisposizione del presente piano la programmazione del fabbisogno di personale.

In attuazione dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e ss.mm.ii, le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'ambito del suddetto Piano, le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

Nel rispetto della vigente normativa ed in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi che l'Ente intende garantire, si elabora la seguente programmazione dei fabbisogni di personale:

SERVIZIO	PROFILO	POSTI RICOPE RTI 01.01.20 24	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2024	DOTAZIONE DEFINITIVA	NOTE
AMMINISTRATIVO INFORMATICO - Ufficio segreteria affari generali - Ufficio assistenza sociale e domiciliare - Ufficio istruzione, cultura e sport, biblioteca	Funzionario Amministrativo	1	-	1	tempo pieno
	Funzionario Assistente Sociale	1	-	1	tempo pieno
	Istruttore Amministrativo contabile	3	-	3	n.2 tempo pieno n.1 part-time 83,33%
	Operatore esperto	2	-	2	n.1 tempo pieno e n. 1 posto part-time 72,22%
ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICO - Ufficio contabilità, economato, tributi, personale - Ufficio demografico, statistico, stato civile, leva, elettorale	Funzionario Amministrativo Contabile	1	1	1	Si prevede la sostituzione del posto che si renderà vacante per pensionamento dal 01.07.2024
	Istruttore Amministrativo contabile	5	1	5	Si prevede la sostituzione del posto che si renderà vacante per pensionamento dal 01.07.2024
POLIZIA LOCALE - Ufficio Polizia Locale - Protezione civile	Funzionario di Polizia Locale	1	-	1	tempo pieno
	Istruttore Agente di Polizia Locale	2	-	2	tempo pieno
TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO - Ufficio urbanistica, edilizia privata - Ufficio lavori pubblici, servizi tecnologici ed ecologici	Funzionario Amministrativo Tecnico	1	-	1	tempo pieno
	Istruttore Tecnico	2	-	2	tempo pieno
	Operatore esperto	2	-	2	tempo pieno
	Operatore generico	1	-	1	part-time 50%
		22	2	22	di cui 3 part time

Per l'intero triennio, se utile a garantire la migliore funzionalità dei servizi e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili nonché nel rispetto delle limitazioni di legge e di contratto si prevede:

- 1) il ricorso a forme di convenzionamento e/o richieste di comando con altri Enti per l'utilizzo reciproco e congiunto in via temporanea di personale;
- 2) l'autorizzazione alla sostituzione di personale cessato dal servizio successivamente alla presente programmazione, senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti, mediante ricorso:

- alla mobilità tra Enti, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001,
- scorrimento di graduatorie valide di altri enti pubblici
- progressioni verticali
- concorso pubblico bandito sia in house che mediante ricorso alla convenzione sottoscritta con la Provincia di Monza

3) eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,98%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90%**;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di euro **178.625,21**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **977.451,97**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a **euro 930.073,78** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro **738.153,79** un incremento, pari al 26,00%, per **Euro 191.919,99**);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato nella relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, allegato C) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 191.919,99, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **930.073,78**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 al netto di IRAP Euro 738.153,79 +
 SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 191.919,99 =
 LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 930.073,78 ≥
 SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 al netto di IRAP Euro 890.079,97

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive previste in € 866.736,97.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato negli importi di seguito evidenziati:

n.1 dipendente	Cat. C	Cpdel 23,80%	Tfr/Tfs 2,88%	Irap 8,50%	totale oneri (c+d)	totale senza irap (b+f)	totale complessivo (e+g)
stipendio base	21.392,87	5.091,50	-	1.818,39	5.707,62	27.100,49	28.918,88
comparto	549,60	130,80	-	46,72	130,80	680,40	727,12
13ma	1.782,74	424,29	-	151,53	475,63	2.258,37	2.409,91
totale	23.725,21	5.646,60	-	2.016,64	6.314,06	30.039,27	32.055,91

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

RAFFRONTO SPESE DI PERSONALE	IMPEGNATO 2011	IMPEGNATO 2012	IMPEGNATO 2013	PREVISIONE 2024
SPESE PREVISTE AL MACROAGGREGATO 1.1 TOT (A)	801.433,68	801.630,60	798.483,63	881.703,00
altre spese (interventi 03 - 05) PASTI DIPENDENTI	1.859,30	1.519,36	1.686,24	2.000,00
QUOTA RIPARTO SPESE PERSONALE UFFICIO PIANI DI ZONA	4.795,31	4.843,83	5.035,56	6.376,97
TOTALE (B)	808.088,29	807.993,79	805.205,43	890.079,97
IRAP (livello 1.2) TOTALE (C)	51.815,00	52.146,00	51.269,82	56.670,00
TOTALE SPESE PERSONALE (D)	859.903,29	860.139,79	856.475,25	946.749,97
a dedurre:				
DIRITTI DI SEGRETERIA	2.626,06	3.955,16	571,74	5.000,00
COSTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE	22.702,83	23.009,54	23.080,17	32.183,52
RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE				16.000,00
AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2018 E CCNL 2022				39.627,76
ANTICIPO IVC				23.607,56
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				32.055,91
TOTALE RIDUZIONI (E)	25.328,89	26.964,70	23.651,91	148.474,75
TOTALE GENERALE (D-E) (Da considerare per la verifica della riduzione delle spese di personale comma 557 QUATER L.296/2006)	834.574,40	833.175,09	832.823,34	798.275,22
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013 (art. 3 comma 5 bis DL 90/2014)		833.524,28		-35.249,06
Spese personale a tempo determinato		limite = spesa lavoro flessibile 2009 19.404,75		PREVISIONE 24 0,00

Il limite per l'anno 2024 è rispettato per € 35.249,06;

RAFFRONTO SPESE DI PERSONALE	IMPEGNAT O 2011	IMPEGNAT O 2012	IMPEGNAT O 2013	PREVISIONE 2025/2026
SPESE PREVISTE AL MACROAGGREGATO 1.1 TOT (A)	801.433,68	801.630,60	798.483,63	858.360,00
altre spese (interventi 03 - 05) PASTI DIPENDENTI	1.859,30	1.519,36	1.686,24	2.000,00
QUOTA RIPARTO SPESE PERSONALE UFFICIO PIANI DI ZONA	4.795,31	4.843,83	5.035,56	6.376,97
TOTALE (B)	808.088,29	807.993,79	805.205,43	866.736,97
IRAP (livello 1.2) TOTALE (C)	51.815,00	52.146,00	51.269,82	55.150,00
TOTALE SPESE PERSONALE (D)	859.903,29	860.139,79	856.475,25	921.886,97
a dedurre:				
DIRITTI DI SEGRETERIA	2.626,06	3.955,16	571,74	5.000,00
COSTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE	22.702,83	23.009,54	23.080,17	32.183,52
RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE				16.000,00
AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2018 E CCNL 2022				36.699,70
ANTICIPO IVC				
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				32.055,91
TOTALE RIDUZIONI (E)	25.328,89	26.964,70	23.651,91	121.939,14
TOTALE GENERALE (D-E) (Da considerare per la verifica della riduzione delle spese di personale comma 557 QUATER l.296/2006)	834.574,40	833.175,09	832.823,34	799.947,83
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013 (art. 3 comma 5 bis DL 90/2014)	833.524,28			-33.576,44

Il limite per gli anni 2024 e 2025 è rispettato per € 33.576,44

il Comune di Briosco risulta in regola con i numerosi vincoli normativi in materia di assunzioni di personale e precisamente:

- approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 03.11.2023, aggiornato con nota integrativa di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 19.12.2023;
- rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio;
- adozione del piano triennale delle azioni positive (2024/2026) con delibera della Giunta Comunale n. 140 del 05.12.2023;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 (Delibera C.C. n. 37 del 19.12.2023), e per la trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- approvazione del rendiconto di gestione 2022 con delibera C.C. n. 5 del 28.04.2023 e trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- approvazione nei termini del bilancio consolidato 2022 con delibera C.C. n. 19 del 29.09.2023 e trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;

- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione comprendente il piano delle performance triennio 2023/2025 con delibera della Giunta Comunale n. 59 del 19.05.2023 e successive modifiche;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ai sensi dell'art.6, comma 1 e dell'art. 3 del D.lgs n. 165/2001, come risultante dalle attestazioni dei Responsabili di Servizio depositati agli atti dell'ufficio Ragioneria/Personale;
- assenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbali n. 2 e 3 del 06.03.2024;

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si prevede la cessazione per pensionamento dal 01.07.2024, di n. 2 dipendenti inquadrati con il seguente profilo:

n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – Elevata Qualifica Servizio Economico Finanziario Demografico
n. 1 Istruttore Amministrativo Ufficio Demografico

Per la sostituzione si rinvia a quanto già previsto nella sottosezione PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

Premessa e riferimenti normativi:

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- **gli artt. 54 e 55 del CCNL** del personale degli Enti locali del 11 novembre 2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione nonché i destinatari e i processi della formazione;

- **l'art. 5 co. 3 lett. i) dello stesso CCNL** che rimette alla relazione del confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

- **La Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023** emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in occasione del lancio del nuovo Portale della formazione "Syllabus", in tema di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi

- **il contenuto dell'articolo 15**, comma 5 e 5-bis, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come da ultimo modificato con Dpr 81/2023, in materia di trasparenza e integrità,

- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **L'art 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), in ordine alla "Formazione informatica dei dipendenti pubblici"

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

• **Segretario Comunale:** è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;

• **Responsabili di Servizio:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei servizi di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;

• **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione;

• **Docenti.** Il Comune di Briosco solitamente si avvale di professionalità esterne, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, quali:

IFEL: i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale; sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;

Enti on line: per corsi di anticorruzione on line

Halley Lombardia: società di gestione dei software comunali che organizza corsi specifici in materia amministrativa-contabile

SEPEL Editrice: corsi specifici per uffici demografici

CUC Provincia di Monza e della Brianza: nell'ambito del convenzionamento con la CUC sono previsti corsi formativi in materia contrattuale

CALDARINI & ASSOCIATI srl per un totale di 41 ore annue da suddividere tra i vari Servizi

Adesione offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus"

Per l'autoformazione, e inoltre a disposizione di tutto il personale il portale PAWEB del Gruppo Editoriale CEL. che offre, suddivisa per aree, approfondimenti e modulistica.

Obiettivi

In considerazione della normativa in materia di formazione del personale richiamata in premessa la programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

• pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;

• massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete;

Tenuto conto inoltre di quanto previsto nella direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24.01.2024, l'impegno formativo complessivo che i Responsabili di Servizio devono promuovere per sé stessi e per il personale a loro assegnato non deve essere inferiore a 24 ore annue.

Programmazione della formazione

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita degli interventi formativi. Nell'analisi dei fabbisogni ogni responsabile deve considerare almeno le seguenti tre variabili:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata dai Responsabili di servizio sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di servizio viene rilasciata dal Segretario comunale.

Aree formative:

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale e tributaria, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Con specifico riguardo alle competenze digitali entro il 31.12.2024 si dovrà continuare con le attività formative già attivate nel 2023 sulla piattaforma "Syllabus" per un'ulteriore quota del personale pari al 25% dei dipendenti in servizio al 01.01.2024.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti.

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);

- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dai Responsabili di Servizio a cui compete altresì la gestione del relativo budget.

Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:

Euro 4.600,00 per ogni anno del triennio 2024/2026

Euro 3.000,00 per corsi obbligatori sulla sicurezza sul posto di lavoro

Euro 1.000,00 per corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE di BRIOSCO

PIAO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026

SOTTOSEZIONE 2.2 PIAO 2024/2026

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 1

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO AMMINISTRATIVO INFORMATICO		
2. RESPONSABILE	PAOLA GIOVENZANA		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE PRATICHE COMMERCIO		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	MISSIONE 1 -SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
5. PROGRAMMA	2- SEGRETERIA GENERALE		
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		

7. OBIETTIVO DI SERVIZIO
 8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO

Poiché il Comune di Brioso, con decorrenza dal 2013, utilizza il SUAP delegato della Provincia di Monza e della Brianza per la gestione delle pratiche del commercio e che quindi le pratiche successive alla predetta data risultano già digitalizzate ma non ancora archivate mentre occorrerebbe ora procedere alla digitalizzazione delle pratiche precedenti alla data indicata in modo da permettere al responsabile SUAP di avere una visione completa, aggiornata e digitalizzata, delle attività di bar/ristoranti, parrucchieri ed attività di vicinato presenti ed attive sul territorio del Comune.

9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%		
-------------------------------------------------	-----	--	--

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1		richiesta preventivo al gestore dei programmi Halley per l'attivazione del nuovo programma ed affidamento del servizio	RISPETTO TEMPISTICA	radaelli	31/12/2024
2		inserimento delle pratiche cartacee all'interno del nuovo programma	RISPETTO TEMPISTICA	radaelli - citterio	31/12/2024
3		regolare funzionamento del programma con aggiornamento continuo	RISPETTO TEMPISTICA	radaelli	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 2

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO AMMINISTRATIVO INFORMATICO			
2. RESPONSABILE	PAOLA GIOVENZANA			
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO			
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	MISSIONE 1 -SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
5. PROGRAMMA	2- SEGRETERIA GENERALE			
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo			
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Gestione del servizio del trasporto scolastico - iscrizioni on line al servizio, gestione istanze - predisposizione atti per successiva emissione avvisi di pagamento PagoPA con creditore il Comune (e non più il gestore del servizio) e successiva e puntuale rendicontazione dei pagamenti			
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO				
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	15%			

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1		Attivazione e personalizzazione delle: - procedure halley "servizi a domanda individuale/trasporto scolastico" - iscrizione online al servizio in oggetto con accesso tramite SPID - gestione delle istanze presentate da parte dell'ufficio	RISPETTO TEMPISTICA	rossini	15/08/2024
2		predisposizione atti per successiva emissione avvisi di pagamento PagoPA	RISPETTO TEMPISTICA	rossini	30/09/2024
3		rendicontazione pagamenti	RISPETTO TEMPISTICA	rossini	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 3

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO AMMINISTRATIVO INFORMATICO		
2. RESPONSABILE	PAOLA GIOVENZANA		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ATTIVAZIONE PROGRAMMA HALLEY IMU CON INSERIMENTO BANCA DATI		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	MISSIONE 1 -SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
5. PROGRAMMA	2- SEGRETERIA GENERALE		
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Richiesta attivazione procedura IMU -Halley-configurazione parametri, popolazione banca dati contribuenti ed aggiornamento dati		
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO			
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%		

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1		richiesta ad Halley Lombardia attivazione procedura IMU	RISPETTO TEMPISTICA	radaelli	
2		Configurazione parametri di accesso	RISPETTO TEMPISTICA	radaelli - piscopo	
3		popolazione banca dati	RISPETTO TEMPISTICA	radaelli-piscopo	

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 4					
1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO AMMINISTRATIVO INFORMATICO				
2. RESPONSABILE	PAOLA GIOVENZANA				
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA (CSI): MONITORAGGIO DEI BISOGNI SOCIALI E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI				
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
5. PROGRAMMA	VARI				
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo				
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	La CSI rappresenta lo strumento imprescindibile per i servizi sociali dell'Ente locale, in quanto permette la gestione delle informazioni sociali dell'utenza, il collegamento ad altre banche dati e l'assolvimento di debiti informativi nazionali e regionali.				
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO					
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'					
10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1		Formazione online sulla Cartella Sociale Informatizzata, con l'obiettivo di formare gli operatori sociali illustrando le potenzialità del software	RISPETTO TEMPISTICA	lubrano - falsone	31.03.2024
2		Raccolta dati ed informazioni suddivise per aree d'utenza (infanzia, adulti, anziani, disabili e famiglia) necessarie alla programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle politiche sociali	RISPETTO TEMPISTICA	lubrano - falsone	31.12.2024
3		Implementare la banca dati della cartella sociale inserendo per ciascun utente le prestazioni ed i bisogni sociali al fine di creare un'ampia rete di informazioni integrate anche con quelle raccolte in altre banche dati	RISPETTO TEMPISTICA	lubrano - falsone	31.12.2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 5

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	TUTTI I SERVIZI
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONI	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	01 - SEGRETERIA GENERALE
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI
9. PESO OBIETTIVO NEL	30%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	25%	Promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023	COINVOLGIMENTO N. 2 DIPENDENTI (> obbligo previsto per il 2024 pari a 55%)	Marzorati, Citterio	31/12/2024
2	25%	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del comune	TOTALE ORE ANNUE PER LA FORMAZIONE PER CIASCUN DIPENDENTE => 24 VERIFICABILI DA ATTESTATI DI FREQUENZA DA TRASMETTERE ALL'UFFICIO PERSONALE E DEPOSITO NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE	TUTTI I DIPENDENTI	31/12/2024
3	25%	aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro			
4	25%	formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi			

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 6

1. CENTRO DI RESPONSABILITÀ	TUTTI I SERVIZI				
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili				
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE				
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISS	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
5. PROGRAMMA	03 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA				
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo				
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	<p>Il presente obiettivo deriva da quanto disposto dall'art. 4bis del D.L. n.13/2023, in ordine al rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali delle pubbliche amministrazioni, ed in attuazione della riforma 1.11 del PNRR. Nella circolare n. 1/2024 del MEF-RGS si prevede che "dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi annuali ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento". Conseguentemente tutti i Responsabili di Servizio devono attenzionare i dipendenti a loro assegnati al fine della predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.</p>				
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI				
9. PESO OBIETTIVO	30%				
10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	50%	Controllo fatture ricevute dallo SDI entro il termine di 15 gg utili per l'accettazione	80% delle fatture ricevute	TUTTI I DIPENDENTI PREPOSTI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE COMMERCIALI	31.12.24
1	50%	Trasmissione all'ufficio di ragioneria dell'atto di liquidazione entro 20g dal ricevimento delle fatture per la successiva fase dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	80% delle fatture ricevute	TUTTI I DIPENDENTI PREPOSTI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE COMMERCIALI	31.12.24

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 1

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	TUTTI I SERVIZI
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	03 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Il presente obiettivo deriva da quanto disposto dall'art. 4bis del D.L. n.13/2023, in ordine al rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali delle pubbliche amministrazioni, ed in attuazione della riforma 1.11 del PNRR. Nella circolare n. 1/2024 del MEF-RGS si prevede che "dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi annuali ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento". Conseguentemente tutti i Responsabili di Servizio devono attenzionare i dipendenti a loro assegnati al fine della predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	30%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	30%	Controllo fatture ricevute dallo SDI entro il termine di 15 gg utili per l'accettazione	80% delle fatture ricevute	SERAFINO ROSANNA - PISCOPO VINCENZA	31/12/2024
2	30%	Trasmissione all'ufficio di ragioneria dell'atto di liquidazione entro 20g dal ricevimento delle fatture per la successiva fase dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	80% delle fatture ricevute	TUTTI I DIPENDENTI PREPOSTI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE COMMERCIALI	31/12/2024
3	40%	Monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento del rispetto dei tempi di pagamento con il compito di allertare i Responsabili di Servizio nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con i termini di legge (30gg ricevimento fattura) al fine di adottare gli opportuni correttivi	Indicatore di ritardo annuale dell'Ente ≤ 0	SERAFINO ROSANNA	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 2

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	TUTTI I SERVIZI
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	01 - SEGRETERIA GENERALE
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa del personale. In particolare occorre tener presente le numerose normative che nel corso degli anni sono state emanate a tale riguardo, quali la formazione in materia di anticorruzione, obblighi di trasparenza, transizione digitale ecc.. Con il presente obiettivo si prevede il potenziamento delle ore di formazione di tutti i dipendenti.
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	20%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	25%	Promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023	COINVOLGIMENTO N. 2 DIPENDENTI (> obbligo previsto per il 2024 pari a 55%)	PISCOPO VINCENZA - REDAELLI CHIARA EVA	31/12/2024
2	25%	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" del comune	TOTALE ORE ANNUE PER LA FORMAZIONE PER CIASCUN DIPENDENTE => 24	TUTTI I DIPENDENTI	31/12/2024
3	25%	aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro	VERIFICABILI DA ATTESTATI DI FREQUENZA DA TRASMETTERE ALL'UFFICIO PERSONALE E DEPOSITO NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE		
4	25%	formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi			

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 3

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO FINANZIARIO DEMOGRAFICO
2. RESPONSABILE	Villa antonella
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ULTIMO MIGLIO TFR
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	01- SEGRETERIA GENERALE
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Dal 01.04.2022 l'INPS richiede agli Enti l'inserimento, nell'apposito portale, dei dati utili alla liquidazione TFR anche in assenza di discontinuità dal servizio, allo scopo di favorire il processo di liquidazione, indipendentemente dal momento in cui questo avrà luogo.
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	90%	Ricognizione n. dipendenti interessati periodo 01.01.2022 - 31.12.2023 e caricamento dei dati sul portale INPS	Dati caricati (DC) >= 90% Dipendenti Interessati (DI)	MAURI ANNA	31/12/2024
2	10%	Ricognizione n. dipendenti interessati periodi ante 01.01.2022	Relazione illustrativa	MAURI ANNA	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 4

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO FINANZIARIO DEMOGRAFICO		
2. RESPONSABILE	Villa antonella		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI CARTACEI CITTADINI STRANIERI		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
5. PROGRAMMA	07 - ELETTORALE ANAGRAFE STATO CIVILE		
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Si intende scansionare la documentazione cartacea relativa ai cittadini stranieri iscritti in anagrafe ed inserire gli stessi nella scheda informatica presente nel programma Halley in gestione all'ufficio		
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO			
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%		

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	Controllo documentazione inserita nelle cartelline cartacee relative ai cittadini stranieri residenti nel Comune ed inserimento degli stessi nel fascicolo documentale presente nel programma Halley	Dati caricati >= 90% Cittadini stranieri pari a n. 178 al 31.12.2023	PENNATI LORENA/REDAELLI CHIARA EVA	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 5

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO FINANZIARIO DEMOGRAFICO		
2. RESPONSABILE	Villa antonella		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO RACCOLTA VERDE "PORTA A PORTA"		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
5. PROGRAMMA	04 -gestione delle entrate comunali		
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	SVILUPPO TARIFFA PUNTUALE PER SERVIZIO RACCOLTA DELLA FRAZIONE VERDE "PORTA A PORTA"		
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON UFFICIO TECNICO		
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	20%		

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	Incrocio dati forniti dall'ufficio Ambiente con utenze contribuenti TARI per inserimento tariffa puntuale a chi usufruisce o usufruirà del servizio raccolta del verde "porta a Porta"	n. presunto contribuenti da verificare 1700	PISCOPO VINCENZA	30/03/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 06

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO FINANZIARIO DEMOGRAFICO			
2. RESPONSABILE	Villa antonella			
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SUPPORTO DITTA A ESTERNA PER VERIFICA AREE EDIFICABILI			
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
5. PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO			
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo			
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	In base alle risultanze degli accertamenti effettuati dall'Ufficio Tributi negli scorsi anni è emersa la necessità di effettuare una ricognizione puntuale delle aree edificabili presenti nel vigente PRG al fine di far emergere eventuali evasioni IMU			
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO				
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%			

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	50%	Procedure per individuazione ditta esterna per affidamento del servizio di cui in oggetto	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	PISCOPO VINCENZA	31/05/2024
2	50%	Supporto ditta esterna per fornitura banca dati utenti IMU	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	PISCOPO VINCENZA	31.12.2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 7

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO FINANZIARIO DEMOGRAFICO
2. RESPONSABILE	Villa antonella
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	04 -gestione delle entrate comunali
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di mantenimento
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ANNO 2024 - (rif. Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivante per le entrate comunali di cui alla eliberazione G.C. n. 99 del 10.11.2020)
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	incentivato con risorsa extra fondo (art. 1 comma 1091 L.145/2018)

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	Emissione avvisi di accertamento per recupero evasione tributi IMU e TARI -	RISPETTO TEMPISTICA ed emissione del 100% degli avvisi relativi alle posizioni oggetto di prescrizione entro il 31.12.2024	MAURI ANNA - PISCOPO VINCENZA - SERAFINO ROSANNA	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 1

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO POLIZIA LOCALE				
2. RESPONSABILE	DEIDDA GIOVANNI EMANUELE				
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO E RICOLLOCAZIONE MERCATO COMUNALE				
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE					
5. PROGRAMMA					
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo				
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	REDAZIONE DI NUOVO BANDO E REALIZZAZIONE DI NUOVA AREA. Il Comune di Briosco ha da tempo istituito un'area per il commercio al dettaglio su aree pubbliche (su posteggio o in forma itinerante). Considerate le disposizioni della Regione Lombardia sul rinnovo delle autorizzazioni e la criticità sollevata dai lavori dovuti da Brianzacque - creazione di vasca volano -sull'area destinata al commercio che comporteranno lo spostamento provvisorio del mercato stesso.				
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO					
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%				
10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO					
N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	35	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	RISPETTO TEMPISTICA	CITTERIO-MAISTO	31/12/2024
2	35	EMISSIONE NUOVO BANDO E RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI	RISPETTO TEMPISTICA	CITTERIO-MAISTO	31/12/2024
3	30	Ricollocazione provvisoria mercato a seguito di esecuzione lavori su area mercatale	RISPETTO TEMPISTICA	CITTERIO-MAISTO-D'AGOSTINO	30/08/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 2

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
2. RESPONSABILE	DEIDDA GIOVANNI EMANUELE		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO CONTROLLO DI PROSSIMITA'		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE			
5. PROGRAMMA			
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Predisposizione di servizi di prossimità sul territorio Comunale di una pattuglia, al fine di rafforzare la presenza dell'Amministrazione alla popolazione e creare un canale rapido nell'acquisizione e/o risoluzione di problematiche		
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO			
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%		

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100	presenza fissa della pattuglia in determinati punti del territorio	2 pattuglie a settimana con relazione finale giornaliera	Maisto - D'Agostino	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE- SCHEDA OBIETTIVO n. 3

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
2. RESPONSABILE	DEIDDA GIOVANNI EMANUELE		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Mappatura del Territorio strade e segnaletica		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE			
5. PROGRAMMA			
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Mappatura di tutte le strade Comunali e della segnaletica Orizzontale e Verticale al fine di massimizzare la loro manutenzione ed gestire al meglio le spese di intervento.		
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO			
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	20%		

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	50	Mappatura dei tre centri abitati: Fornaci	RISPETTO TEMPISTICA	MAISTO - D'AGOSTINO	31/12/2024
2		Mappatura dei tre centri abitati: Briosco	RISPETTO TEMPISTICA	MAISTO - D'AGOSTINO	31/12/2025
3		Mappatura dei tre centri abitati: Capriano	RISPETTO TEMPISTICA	MAISTO - D'AGOSTINO	31/08/2026
4	35	Censimento delle caratteristiche della strada e della segnaletica (orizzontale e verticale) presente.	RISPETTO TEMPISTICA	MAISTO - CITTERIO	31/12/2024 - 31/12/2025-31/08/2026
5	15	Ottimizzazione della spesa negli interventi di ripristino	RISPETTO TEMPISTICA	MAISTO - D'AGOSTINO - CITTERIO	31/12/2024 - 31/12/2025-31/08/2026

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 4

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	TUTTI I SERVIZI
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSION	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	01 - SEGRETERIA GENERALE
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI
9. PESO OBIETTIVO NEL	30%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	25%	Promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023	COINVOLGIMENTO N. 2 DIPENDENTI (> obbligo previsto per il 2024 pari a 55%)	MAISTO - D'AGOSTINO	31/12/2024
2	25%	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del comune	TOTALE ORE ANNUE PER LA FORMAZIONE PER CIASCUN DIPENDENTE => 24	TUTTI I DIPENDENTI	31/12/2024
3	25%	aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro	VERIFICABILI DA ATTESTATI DI FREQUENZA DA TRASMETTERE ALL'UFFICIO PERSONALE E DEPOSITO NEL FASCICOLO DEL		
4	25%	formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi			

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 5

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	TUTTI I SERVIZI
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONI	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	03 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Il presente obiettivo deriva da quanto disposto dall'art. 4bis del D.L. n.13/2023, in ordine al rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali delle pubbliche amministrazioni, ed in attuazione della riforma 1.11 del PNRR. Nella circolare n. 1/2024 del MEF-RGS si prevede che "dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi annuali ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento". Conseguentemente tutti i Responsabili di Servizio devono attenzionare i dipendenti a loro assegnati al fine della predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI
9. PESO OBIETTIVO	30%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	30%	Controllo fatture ricevute dallo SDI entro il termine di 15 gg utili per l'accettazione	80% delle fatture ricevute	TUTTI I DIPENDENTI PREPOSTI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE COMMERCIALI	31/12/2024
2	30%	Trasmissione all'ufficio di ragioneria dell'atto di liquidazione entro 20g dal ricevimento delle fatture per la successiva fase dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	80% delle fatture ricevute	TUTTI I DIPENDENTI PREPOSTI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE COMMERCIALI	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 1

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	TUTTI I SERVIZI
2. RESPONSABILE	Tutti i Responsabili
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
5. PROGRAMMA	03 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	Il presente obiettivo deriva da quanto disposto dall'art. 4bis del D.L. n.13/2023, in ordine al rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali delle pubbliche amministrazioni, ed in attuazione della riforma 1.11 del PNRR. Nella circolare n. 1/2024 del MEF-RGS si prevede che "dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi annuali ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento". Conseguentemente tutti i Responsabili di Servizio devono attenzionare i dipendenti a loro assegnati al fine della predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	30%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	50%	Controllo fatture ricevute dallo SDI entro il termine di 15 gg utili per l'accettazione	80% delle fatture ricevute	VALTORTA - ASARO	31/12/2024
2	50%	Trasmissione all'ufficio di ragioneria dell'atto di liquidazione entro 20g dal ricevimento delle fatture per la successiva fase dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	80% delle fatture ricevute	TUTTI I DIPENDENTI PREPOSTI ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE COMMERCIALI	31/12/2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 2

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO		
2. RESPONSABILE	CLAUDIO DI FEBO		
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
5. PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO		
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo		
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON TUTTI I SERVIZI		
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	20%		

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	25%	Promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023	COINVOLGIMENTO N. 2 DIPENDENTI (> obbligo previsto per il 2024 pari a 55%)	DI NARDO LORENZO - REDAELLI LUCIA	31/12/2024
2	25%	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del comune	TOTALE ORE ANNUE PER LA FORMAZIONE PER CIASCUN	TUTTI I DIPENDENTI	31/12/2024
3	25%	aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro	DIPENDENTE => 24 VERIFICABILI DA ATTESTATI DI FREQUENZA DA TRASMETTERE ALL'UFFICIO		
4	25%	formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi	PERSONALE E DEPOSITO NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE		

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 3

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO TECNICO
2. RESPONSABILE	CLAUDIO DI FEBO
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO VERDE "PORTA A PORTA"
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
5. PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di gestione
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DELLA FRAZIONE VERDE "PORTA A PORTA" SECONDO GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	OBIETTIVO CONDIVISO CON UFFICIO FINANZIARIO
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	gestione delle attuali e nuove utenze che usufruiscono e usufruiranno del servizio puntuale "porta a porta" di raccolta della frazione verde	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	Lurdo, Asaro, Valtorta	31.12.2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 4

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO TECNICO
2. RESPONSABILE	CLAUDIO DI FEBO
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE INTEGRATA EDILIZIA E DEL PAESAGGIO
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	08 - ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA
5. PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	DARE ATTUAZIONE ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 11/2021
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO	
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	reinternalizzazione della Commissione Paesaggio con istituzione della Commissione Integrata Edilizia e del Paesaggio attraverso il reperimento di idonee figure professionali	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	Di Nardo, Redaelli	31.12.2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 5

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO TECNICO			
2. RESPONSABILE	CLAUDIO DI FEBO			
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	VERIFICA CULTURALITA' PATRIMONIO EDILIZIO			
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO			
5. PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO			
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo			
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	RICHIESTA DI VERIFICA DI CULTURALITA' AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 COMMA 1 DEL DLGS 42/2004			
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO				
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	10%			

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	procedere alla richiesta di verifica di culturalità sull'immobile individuato dall'AC sito in via Tiziano, civ. 3	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	Di Nardo, Redaelli, Asaro, Valtorta	31.12.2024

PIANO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA OBIETTIVO n. 6

1. CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO			
2. RESPONSABILE	CLAUDIO DI FEBO			
3. DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE			
4. RIFERIMENTO AL DUP - MISSIONE	MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO			
5. PROGRAMMA	06 - UFFICIO TECNICO			
6. TIPOLOGIA OBIETTIVO	di sviluppo			
7. OBIETTIVO DI SERVIZIO	ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2023, n. 222			
8. OBIETTIVO INTERSERVIZIO				
9. PESO OBIETTIVO NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	20%			

10. FASI SVILUPPO OBIETTIVO

N.	PESO	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT ATTESO	RISORSE UMANE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO
1	100%	mettere in atto azioni al fine di rendere un pienamente fruibili alle persone diversamente abili gli spazi/ambienti pubblici quali: di strade e marciapiedi o case comunali per un importo di almeno € 10.000,00	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E DELL'IMPORTO PREVISTO	Asaro, Valtorta	31.12.24

NUCLEO DI VALUTAZIONE del COMUNE DI BRIOSCO (MB)

Verbale del 7 marzo 2024

VALIDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Briosco, preso atto che con Delibera di Giunta n. 4 del 17 gennaio 2019, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della Performance;

Dato atto che lo stesso risulta coerente ai principi di cui al D.Lgs n.150/2009 per come da ultimo modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Preso visione della proposta di obiettivi da assegnare ai settori nell'ambito della Sezione Performance del P.I.A.O. 2024/2026 in corso di approvazione e del peso attribuito a ciascuno (come da allegato), nel rispetto delle scelte strategiche dell'Amministrazione e delle specifiche norme di settore che regolano la predisposizione di obiettivi obbligatori nel contenuto e nella percentuale di incidenza sulla retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori titolari di Elevate Qualificazioni;

Rilevato che le schede approvate sono corredate di indicatori - non solo temporali - che ne permettono la misurazione ai fini della successiva rendicontazione e che, di conseguenza, risultano coerenti al dettato disposto delle norme sopra citate e del sistema di valutazione anche al fine di rendere la fase di consuntivazione della performance;

Dato atto, infine, che il Piano degli Obiettivi approvato dall'Ente debba essere necessariamente letto congiuntamente al D.U.P. 2024/2026 ed al Bilancio, peraltro anch'essi già approvati dall'Amministrazione;

Tutto ciò premesso e per quanto di competenza,
condividendo l'impostazione data dall'Ente, la pesatura indicata nelle schede e gli indicatori posti,

VALIDA

Il Piano della Performance ed il Piano degli obiettivi 2024/2026.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dott. Francesco Coscarelli
Dott. ssa Manuela Verdone

ALLEGATO B)

COMUNE DI BRIOSCO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2024/2026

Premessa

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con deliberazione n. 605 del 19.12.2023, l'aggiornamento al PNA 2022. L'Anac con la citata deliberazione si è principalmente concentrata sul settore dei contratti pubblici ed in particolare sui principali profili critici emersi a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice. Sono state aggiornate le tabelle contenenti le possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione sostituendo la tabella n. 12 del PNA 2022.

L'ANAC in linea con quanto indicato nel PNA 2022 ribadisce l'importanza di dare trasparenza agli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

L'Autorità ha voluto dedicare particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi: è importante quindi individuare poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro e che possano venire effettivamente attuate e verificate nei risultati.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità, in materia di contratti pubblici, verranno applicate le disposizioni contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 come meglio di seguito specificato:

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

Le suddette indicazioni verranno recepite per aggiornare il vigente Piano per il triennio 2024/2026 che verrà elaborato seguendo il percorso di seguito schematizzato:

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

Metodologia partecipativa

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

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

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

La proposta di piano è stata inoltre pubblicata sul sito del Comune nonché in Amministrazione trasparente, con l'invito a cittadini e portatori di interesse di prenderne visione, e quindi approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Non è pervenuta dalla competente Prefettura alcun allarme o specifica indicazione relativamente allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel contesto territoriale di riferimento, con specifico riferimento ai rischi derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di tipo mafioso. Pertanto, qualora dovessero pervenire indicazioni rilevanti, si procederà ad una modifica del presente piano dando specifico conto delle indicazioni ricevute. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che per quanto riguarda il territorio comunale non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Per una valutazione di maggior respiro, si rimanda alla Relazione sull'attività di forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministero dell'Interno per l'anno 2021.

1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I SERVIZI

Il Comune di Briosco, al 01.01.2024 è organizzato in quattro Servizi:

1. Servizio Amministrativo Informativo, composto da un Funzionario Amministrativo Contabile, un Funzionario (Assistente Sociale), tre Istruttori Amministrativi Contabili di cui uno part time e da due Operatori Esperti Servizi Amministrativi Contabili di cui uno part time.
2. Servizio Finanziario Demografico, composto da un Funzionario Amministrativo Contabile, da cinque Istruttori Amministrativi Contabili.
3. Servizio Tecnico Gestione del Territorio, composto da un Funzionario Amministrativo Tecnico, due Istruttori Amministrativi Tecnici, due Operatori Esperti Servizi Amministrativi Contabili ed un operatore generico.
4. Servizio di Polizia Locale, composto da un Funzionario Amministrativo di Polizia Locale, da due Istruttori Agenti di Polizia Locale

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

2. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

In questa sede si è proceduto a:

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

A. INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree soggette a mappatura le seguenti:

- A. acquisizione e progressione del personale
- B. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. affari legali e contenzioso
- F. incarichi e nomine
- G. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- H. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- I. governo del territorio

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

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

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

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

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta/Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di servizio	Individuazione della modalità di affidamento	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
				Valutazione delle offerte	
				Procedure negoziate	

Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di servizio	Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di servizio	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di servizio	Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

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

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

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

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

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

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

INCARICHI E NOMINE

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

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

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

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

Si evidenzia infine che l'art.1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa" le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti viene gestito da Gelsia Ambiente di Desio. Pertanto, per questo servizio, si rinvia al Piano Anticorruzione di detta società.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	12
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione			
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali	4	4	16
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16
AFFIDAMENTI DIRETTI	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio	4	4	16

REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA		2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO		2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONI MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO		3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3

AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3
---------------------------------------	-----------------------------------------	---	---	----------

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

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

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

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

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

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

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

	Rateizzazioni non consentite Non applicazioni sanzioni per ritardi			
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia	4	4	16
	Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

1. La trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera ex C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. nr.82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE ULTERIORI

Anche se non sono previste specificamente come misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi, alcune attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

Tra essi assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità.

LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

Le norme regolamentari comunali sono state adeguate alla normativa prevista dalla Legge sulle incompatibilità ed inconferibilità.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. nr.39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. nr.445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. nr.39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. nr.39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il codice di comportamento per il personale del Comune di Briosco ha previsto, in conformità al D.P.R. n. 62/2013, espressi obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Da aprile 2023, è stata attivata la piattaforma whistleblowing raggiungibile al link [Whistleblowing Segnalazione Illeciti](#) visibile nella home page del sito web comunale; si è provveduto anche ad informare i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite inoltrate in conformità a quanto previsto dalla L. 179/2017.

Infine ogni dipendente può utilizzare l'applicazione messa a disposizione da ANAC collegandosi al seguente url:
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE DEVONO SVOLGERSI SU DIVERSI LIVELLI, PROGRAMMANDO ADEGUATI PERCORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

Dovranno essere attivati adeguati strumenti di segnalazione dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima o informale, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi e di corruzione.

ROTAZIONE

Le dimensioni estremamente ridotte dell'organico del Comune di Briosco rendono problematica e molto limitatamente applicabile la rotazione dei responsabili del servizio o del procedimento.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Servizio competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della

situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Servizio in data _____ ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza, D.I.A., S.C.I.A. o C.I.L.A."

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del Servizio dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

COMUNE DI BRIOSCO

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2024/2026**

SEZIONE TRASPARENZA

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, con impatto anche sugli obiettivi gestionali definiti nel PEG/Piano della performance.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

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

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

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

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

E' importante segnalare che la parte finale dell'Aggiornamento 2023 del PNA Anac 2022 è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici; è stata delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle deliberazioni

ANAC nn. 261 e 264. L'allegato 1) della citata deliberazione n. 264 del 20.06.2023 (come modificato dalla deliberazione 601 del 19.12.2023) elenca, nello specifico, i dati, i documenti e le informazioni dei contratti la cui pubblicazione deve essere assicurata nella sez. "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti".

La citata deliberazione 601/2023 - considerato che a partire dal 1 gennaio 2024 è stato avviato il processo di totale digitalizzazione dei contratti pubblici ha fornito altresì indicazioni in merito alle novità in materia di obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

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

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Le informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali						
	1.1	Atti generali	<p>(Art. 12)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di normegiuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).</p>	T	TUTTI GLI UFFICI COMUNALI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
	1.2	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la</p>	Nulla.		

			<p>produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>			
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	UFFICIO SEGRETERIA
			<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, lo stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>	T	UFFICIO SEGRETERIA

		<p>dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p> <p>1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p> <p>1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge nonseparato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5.</p>			
2.2	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p>	<p>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.</p>	T	NON DOVUTO

			3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.		
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	(art. 28 co. 1) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo. NON APPLICABILE A QUESTO ENTE	T	
2.4	Articolazione degli uffici	(Art. 13 co. 1 lett. b, c) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	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.	T	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO PERSONALE
2.5	Telefono e posta elettronica	(Art. 13 co. 1 lett. d) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	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.	T	UFFICIO SEGRETERIA

3. Consulenti e collaboratori	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 D. lgs 165/2001)</p>	T	UFFICIO COMUNALE CHE AFFIDA L'INCARICO
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di	(art. 15 co. 1 e 2)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi	T	UFFICIO

	vertice	<p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		PERSONALE
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale,</p>	<p>Nulla.</p> <p>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</p>	Nulla.	

		<p>direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>			
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	<p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Si precisa che l'ente non ha posizioni dirigenziali. L'adempimento pertanto si intende riferito alle posizioni organizzative</p>	T	UFFICIO PERSONALE
		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T	NON DOVUTO

			<p>estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>			
			<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	Nulla.	Nulla	NON DOVUTO
4.3	Dotazione organica		<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in</p>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	A	UFFICIO PERSONALE

		<p>servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>		
4.4	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	A	UFFICIO PERSONALE
4.5	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	TRIM	UFFICIO PERSONALE
4.6	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)</p>	T	UFFICIO PERSONALE
4.7	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>(art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)</p>	T	UFFICIO PERSONALE

			collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.			
	4.8	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	T A	UFFICIO PERSONALE
	4.9	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	UFFICIO PERSONALE
5. Bandi di concorso	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso,	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate, dei criteri di valutazione e delle tracce delle prove scritte. Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	T	UFFICIO PERSONALE
6. Performance	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).	T	UFFICIO PERSONALE

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

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

			<p>il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
	7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co.1 lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	UFFICIO SEGRETERIA
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e</p>		UFFICIO SEGRETERIA

			<p>rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.</p>	A	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
8. Attività e procedimenti						
	8.1	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p>	T	TUTTI GLI UFFICI COMUNALI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

			<p>istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>	<p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



				<p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
	8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	T	TUTTI GLI UFFICI COMUNALI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	SEM	TUTTI GLI UFFICI COMUNALI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	T	TUTTI GLI UFFICI COMUNALI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<p>10. Bandi di gara e contratti</p> <p>(v. All.1 Delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19.12.2023)</p>	10		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p> <p>2. Ai sensi dell'articolo 9 bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza del sistema di qualificazione - settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente.</p>	T	TUTTI GLI UFFICI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	T	UFFICIO RAGIONERIA
	11.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	T	UFFICIO RAGIONERIA
	11.3		(Art. 27) 1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	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.	A	UFFICIO RAGIONERIA
12. Bilanci	12.1	Bilancio	(Art. 29 co. 1 e co.1-bis)	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma	T	UFFICIO

		preventivo e consuntivo	<p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano 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, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	<p>sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare secondo lo schema tipo.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>		ECONOMICO FINANZIARIO
	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p>	T	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
13. Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	<p>(Art. 30)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.</p>	T	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	13.2	Canoni di locazione o affitto	<p>(Art. 30)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	<p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>	T	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

14. Controlli e rilievi sull'amministrazioni	14		<p>(Art. 31)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse dei loro uffici.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	<p>Atti e rilievi, ancorché non recepiti, degli organi di controllo interno.</p> <p>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle sue variazioni ed al conto consuntivo.</p> <p>Atti e rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	T	UFFICIO SEGRETERIA ED UFFICIO ECONOMICO FIANZIARIO
15. Servizi erogati	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	<p>(art. 32 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.</p>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		NON ATTIVATO
	15.2	Costi contabilizzati	<p>(Art. 32 co. 2 lett. a)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:</p> <p>a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	NON ATTIVATO
	15.3		<p>(Art. 10 co. 5)</p> <p>5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono</p>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	NON ATTIVATO

			altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.			
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata. NON APPLICABILE A QUESTO ENTE	T	NON ATTIVATO
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). Numero imprese creditrici ed ammontare complessivo dei debiti.	A	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare	T	UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

				obbligatoriamente per il versamento.		
17. Opere pubbliche	17		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p>	T	<p>UFFICIO TECNICO</p> <p>UFFICIO PERSONALE</p>
18. Pianificazione e governo del territorio	18		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	T	UFFICIO TECNICO

			<p>apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>			
19. Informazioni ambientali	19		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal</p>	T	UFFICIO TECNICO

				Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.		
20. Strutture sanitarie private accreditate	20		(Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi.	NON APPLICABILE A QUESTO ENTE	Nulla	
21. Interventi straordinari e di emergenza	21		(Art. 42) 1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	T	UFFICIO POLIZIA LOCALE
22. Altri contenuti	22		A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione). Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti indicati da ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile della trasparenza cui é	T	UFFICIO SEGRETERIA



				<p>presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione diversamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



COMUNE DI BRIOSCO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI.

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Considerato che il legislatore, con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto "PIAO". Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale

A) I calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto - legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali

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

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

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

COMUNE DI	BRIOSCO
POPOLAZIONE	6000
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
e	5000-9999	26,90%	30,90%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		798.826,76	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.699.667,88	3.758.650,45	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.729.014,16		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.847.269,30		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		125.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,98%	

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera E, ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,98%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. **Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.** L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

3) calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

- Come sopra evidenziato il Comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2022, di euro 178.625,21, *(determinato moltiplicando la media delle entrate correnti, al netto del FCDE, pari a €3.633.650,45 per il 26.90% e sottraendo le spese del personale 2022 pari ad € 798.826,76)* con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 977.451,97; *(spesa del personale 2022+incremento)*
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla “soglia” di Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a euro 930.073,78 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 738.153,79 un incremento, pari al 26,00%, per Euro 191.919,99);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020,

potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 191.919,99, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **930.073,78**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali presenti nella proposta del PIAO, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 al netto di IRAP	Euro 738.153,79 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	Euro 191.919,99 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE al netto di IRAP	Euro 930.073,78 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 al netto di IRAP	Euro 890.079,97

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa:

Ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Con Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR la Corte dei conti, Sezione Autonomie ha fornito puntuali indicazioni con cui sono state individuate analiticamente le componenti di spesa da includere e da sottrarre dalla spesa lorda di personale nel suo complesso, ai fini del monitoraggio dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto.

Tra le voci di spesa da escludere va aggiunta quella relativa al costo delle assunzioni consentite ai Comuni virtuosi ai sensi dell'art. 7 del DM del 17/03/2020: *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*

B2. Situazione dell'ente

La previsione della spesa di personale per l'anno 2024 pari ad € **830.331,13**, elaborata in base ai contenuti della proposta di fabbisogno del personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO 2024/2026, ed al netto delle esclusioni di legge, è inferiore al valore medio del triennio 2011/2013 per € 35.249,06, e pertanto rispetta il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, come evidenziato nel seguente prospetto:

RAFFRONTO SPESE DI PERSONALE		IMPEGNATO 2011	IMPEGNATO 2012	IMPEGNATO 2013	PREVISIONE 2024
SPESE PREVISTE AL MACROAGGREGATO 1.1 TOT (A)		801.433,68	801.630,60	798.483,63	881.703,00
altre spese (interventi 03 - 05) PASTI DIPENDENTI		1.859,30	1.519,36	1.686,24	2.000,00
QUOTA RIPARTO SPESE PERSONALE UFFICIO PIANI DI ZONA		4.795,31	4.843,83	5.035,56	6.376,97
TOTALE (B)		808.088,29	807.993,79	805.205,43	890.079,97
IRAP (livello 1.2) TOTALE (C)		51.815,00	52.146,00	51.269,82	56.670,00
TOTALE SPESE PERSONALE (D)		859.903,29	860.139,79	856.475,25	946.749,97
a dedurre:					
DIRITTI DI SEGRETERIA		2.626,06	3.955,16	571,74	5.000,00
COSTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE		22.702,83	23.009,54	23.080,17	32.183,52
RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE					16.000,00
AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2018 E CCNL 2022					39.627,76
ANTICIPO IVC					23.607,56
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi					32.055,91
TOTALE RIDUZIONI (E)		25.328,89	26.964,70	23.651,91	148.474,75
TOTALE GENERALE (D-E) (Da considerare per la verifica della riduzione delle spese di personale comma 557 QUATER l.296/2006)		834.574,40	833.175,09	832.823,34	798.275,22
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013 (art. 3 comma 5 bis DL 90/2014)		833.524,28			-35.249,06
		limite = spesa lavoro flessibile 2009			PREVISIONE 24
Spese personale a tempo determinato		19.404,75			0,00

il suddetto limite è rispettato anche per gli anni 2025-2026 come di seguito evidenziato

RAFFRONTO SPESE DI PERSONALE		IMPEGNATO 2011	IMPEGNATO 2012	IMPEGNATO 2013	PREVISIONE 2025/2026
SPESE PREVISTE AL MACROAGGREGATO 1.1 TOT (A)		801.433,68	801.630,60	798.483,63	858.360,00
altre spese (interventi 03 - 05) PASTI DIPENDENTI		1.859,30	1.519,36	1.686,24	2.000,00
QUOTA RIPARTO SPESE PERSONALE UFFICIO PIANI DI ZONA		4.795,31	4.843,83	5.035,56	6.376,97
TOTALE (B)		808.088,29	807.993,79	805.205,43	866.736,97
IRAP (livello 1.2) TOTALE (C)		51.815,00	52.146,00	51.269,82	55.150,00
TOTALE SPESE PERSONALE (D)		859.903,29	860.139,79	856.475,25	921.886,97
a dedurre:					
DIRITTI DI SEGRETERIA		2.626,06	3.955,16	571,74	5.000,00
COSTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE		22.702,83	23.009,54	23.080,17	32.183,52
RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE					16.000,00
AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2018 E CCNL 2022					36.699,70
ANTICIPO IVC					
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi					32.055,91
TOTALE RIDUZIONI (E)		25.328,89	26.964,70	23.651,91	121.939,14
TOTALE GENERALE (D-E) (Da considerare per la verifica della riduzione delle spese di personale comma 557 QUATER l.296/2006)		834.574,40	833.175,09	832.823,34	799.947,83
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013 (art. 3 comma 5 bis DL 90/2014)		833.524,28			-33.576,44
		limite = spesa lavoro flessibile 2009			PREVISIONE 24
Spese personale a tempo determinato		19.404,75			0,00

Si evidenzia che tra le voci escluse è stata inserita la spesa per l'assunzione di personale consentita ai Comuni virtuosi ai sensi dell'art. 7 del DM del 17/03/2020, calcolata come riportato nel seguente prospetto:

ASSUNZIONEN.1 DIPENDENTENEL 2023	Cat. C	Cpdel	Tfir/Tfs	Irap	totale oneri	totale senza irap	totale complessivo
		23,80%	2,88%	8,50%	(c+d)	(b+f)	(e+g)
stipendio base	21.392,87	5.091,50	-	1.818,39	5.707,62	27.100,49	28.918,88
comparto	549,60	130,80	-	46,72	130,80	680,40	727,12
13ma	1.782,74	424,29	-	151,53	475,63	2.258,37	2.409,91
totale	23.725,21	5.646,60	-	2.016,64	6.314,06	30.039,27	32.055,91

Verifica altri adempimenti obbligatori

Il Comune di Briosco risulta in regola con i numerosi vincoli normativi in materia di assunzioni di personale e precisamente:

- Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 03.11.2023, aggiornato con nota integrativa di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 19.12.2023;
- rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio;
- adozione del piano triennale delle azioni positive (2024/2026) con delibera della Giunta Comunale n. 140 del 05.12.2023;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 (Delibera C.C. n. 37 del 19.12.2023), e per la trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- approvazione del rendiconto di gestione 2022 con delibera C.C. n. 5 del 28.04.2023 e trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- approvazione nei termini del bilancio consolidato 2022 con delibera C.C. n. 19 del 29.09.2023 e trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione comprendente il piano delle performance triennio 2023/2025 con delibera della Giunta Comunale n. 59 del 19.05.2023 e successive modifiche;
- assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto;
- assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ai sensi dell'art.6, comma 1 e dell'art. 3 del D.lgs n. 165/2001, come risultante dalle attestazioni dei Responsabili di Servizio depositati agli atti dell'ufficio Ragioneria/Personale;
- assenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti

Briosco 05.03.2024

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO DEMOGRAFICO
(Rag. Antonella Villa)

*Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



COMUNE DI BRIOSCO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

Il Revisore dei Conti

VERBALE N. 02 del 06.03.2024

PARERE SULLA SEZ. 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026”, INSERITA ALL’INTERNO DEL PIAO 2024/2026.

Il Revisore dei Conti, Dott. Franco Torda, nominato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 6 del 13.04.2021, per il periodo 15.04.2021 – 14.04.2024;

PREMESSO CHE:

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

VISTO:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell’art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l’art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato adottato il Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 con cui sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

Vista la Sezione 3.3 (piano triennale dei fabbisogni di personale) del PIAO predisposto dall’ Ente nella quale si prevedono nell’anno 2024 la sostituzione delle seguenti figure professionali che cesseranno dal servizio per pensionamento dal 01.07.2024:

n. 1 Funzionario Amministrativo contabile Responsabile del Servizio Economico Finanziario Demografico

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Uffici Demografici

si prevede inoltre la sostituzione eventuale di personale cessato dal servizio successivamente alla programmazione, senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti,

Vista la relazione illustrativa tecnico finanziaria predisposta dal Responsabile del servizio economico finanziario al fine di consentire all’amministrazione l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla Sezione 3, Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026;

;

PRESO ATTO E ACCERTATO CHE:

- a) La previsione della spesa di personale per l'anno 2024 pari ad € 830.331,13, elaborata in base ai contenuti della proposta di fabbisogno del personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO 2024/2026, ed al netto delle esclusioni di legge, è inferiore al valore medio del triennio 2011/2013 per € 35.249,06, e pertanto rispetta il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006,
- b) l'Ente ha rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 utilizzando spazi assunzionali per € 30.039,27 al netto di IRAP, e rimanendo nel valore soglia massimo calcolato in € 930.073,78 al netto di IRAP, così riassunto:

- SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 al netto di IRAP Euro 738.153,79 +
- SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.17.03.2020 Euro 191.919,99 =
- LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE al netto di IRAP Euro 930.073,78 ≥
- SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 al netto di IRAP Euro 890.079,97

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001, parere FAVOREVOLE sulla sezione 3.3 del PIAO (piano triennale dei fabbisogni di personale) triennio 2024/2026.

Briosco lì 06.03.2024

IL REVISORE DEI CONTI

Dott. Franco Torda

*Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



COMUNE DI BRIOSCO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

Il Revisore dei Conti

VERBALE N. 03 del 06.03.2024

OGGETTO: ASSEVERAZIONE EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO.

Il Revisore dei Conti, Dott. Franco Torda, nominato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 6 del 13.04.2021, per il periodo 15.04.2021 – 14.04.2024;

Vista la proposta di deliberazione con la quale la Giunta Comunale di Briosco intende adottare il piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto PIAO, di cui all'art. 6 del d.l.80/2021, contenente la sottosezione 3.3 relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026;

Vista la relazione illustrativa tecnico finanziaria predisposta dal Responsabile del servizio economico finanziario al fine di consentire all'amministrazione l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con particolare riferimento alla Sezione 3, Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026;

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

Richiamato il proprio parere n. 2 in data odierna con il quale è stato espresso parere favorevole alle assunzioni programmate nella sezione 3.3 del PIAO 2024/2026;

Vista la sentenza n. 7/2022/DELCL pronunciata dalla Corte dei Conti, sezioni riunite in sede giurisdizionale, ai cui contenuti si fa esplicito rimando, con la quale l'Organo di controllo, tra l'altro, chiarisce che il "parere", la "relazione", la "certificazione" e l'"asseverazione" non sono strumenti tra loro "interscambiabili" in quanto a ciascun "canovaccio" corrisponde una differente "sostanza" delle verifiche da effettuare e dei correlati parametri di riferimento e che nel caso di specie, l'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di "equilibrio sostanziale" dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato;

Ritenuto doveroso rilasciare debita asseverazione, strutturata nel rispetto dei dettami esposti dalla citata sentenza n. 7/2022;

Atteso che:

- Gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con atto di C.C. n. 37 del 19.12.2023, consentono di mantenere sulla base dei principi dettati dall'ordinamento finanziario e contabile vigente e in particolare dagli artt. 162, comma 6 e 193 del D. L.gs. n. 267/2000 il pareggio finanziario ed i necessari equilibri di bilancio;
- il rendiconto dell'esercizio finanziario 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 28.04.2023 si è chiuso e con un conto di bilancio in avanzo di amministrazione per complessivi € 2.319.804,07
 - con deliberazione Consiliare n.12 del 28.06.2023 la composizione del suddetto avanzo è stata rideterminata nel seguente modo:
 - parte accantonata € 956.582,79
 - parte vincolata € 689.069,43

- parte destinata ad investimenti € 72.717,04
 - parte disponibile € 601.434,81
- per quanto concerne esclusivamente la gestione di competenza 2022 relativa alla sola parte corrente, l'esercizio si è chiuso (quale quota parte dell'ammontare complessivo di cui al precedente alinea) con un avanzo pari ad € 405.545,15;
- il predetto importo di € 405.545,15, relativo all'avanzo di competenza 2022 della sola parte corrente del bilancio, depurato dalle seguenti voci:
- quota vincolata: € 176.080,89;
 - quota accantonata: € 102.932,02;
 - variazioni di accantonamenti di parte corrente effettuate in sede di rendiconto € 12.560,60
- ammonta ad € 113.971,64 pari all'equilibrio complessivo di parte corrente

Preso atto altresì, che:

- l'Ente risulta indebitato in quanto ha in corso di ammortamento mutui per € 185.059,79
- l'Ente non ha attivato anticipazioni di tesoreria nel 2023 e non ne prevede l'attivazione nel 2024 avendo un fondo cassa al 31.12.2023 di € 3.965.731,48
- come verificato in sede di bilancio consuntivo 2022 l'Ente non è strutturalmente deficitario;

Rilevato pertanto che la situazione finanziaria dell'Ente, anche in proiezione futura, offre e garantisce sufficienti margini di sicurezza ai fini del mantenimento prospettico dei necessari equilibri, basati non solo sui principi dettati dall'ordinamento finanziario vigente (artt. 162, comma 6 e 193 del D. L.gs. n. 267/2000) e sul formale pareggio contabile, ma bensì intesi quali "equilibri sostanziali" volti a considerare la complessiva situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente e ciò in quanto, dalla generale analisi effettuata, emerge che le spese di personale, derivanti dalle assunzioni programmate con il piano di fabbisogno in esame, sono già debitamente stanziati nel corrente bilancio relativo agli esercizi del triennio 2024/2026;

Atteso quindi che, allo stato attuale, sulla base degli atti esaminati, delle previsioni e dei programmi fino ad oggi approvati e degli elementi ad oggi conosciuti non emergono fattori potenzialmente perturbanti la gestione finanziaria futura, e che, anche a fronte dell'avvenuta iscrizione in bilancio delle predette spese di personale, l'Ente mantiene un'armonica simmetria – in chiave dinamica e sostanziale – delle risorse disponibili e delle spese necessarie a soddisfare i bisogni della collettività e, fatto salvo come detto il verificarsi di criticità ad oggi non prevedibili, risulta in grado di conservare, anche in proiezione futura, un sostanziale, come sopra inteso equilibrio pluriennale;

Con riferimento alla situazione economico-finanziaria dell'Ente e ai contenuti di cui alla Sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO in fase di approvazione;

ASSEVERA

il mantenimento da parte del Comune di Briosco, anche in proiezione futura, di un sostanziale (come sopra inteso) equilibrio pluriennale.

Briosco lì 06.03.2024

IL REVISORE DEI CONTI

Dott. Franco Torda

*Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*