



# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA  
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano  
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

## DELIBERAZIONE N. 11 DEL 25/01/2024

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

#### OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 ? 2024-2026

L'anno 2024, il giorno 25 del mese di Gennaio alle ore 12:00, convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano

| COGNOME E NOME     | CARICA       | (P) PRESENTE<br>(A) ASSENTE |
|--------------------|--------------|-----------------------------|
| PUCCI GIUSEPPE     | SINDACO      | P                           |
| MALAVOLTI MAURIZIO | VICE SINDACO | P                           |
| BALDINI ANDREA     | ASSESSORE    | P                           |
| GUCCINI SILVIA     | ASSESSORE    | P                           |
| BRUNETTI MARZIA    | ASSESSORE    | P                           |

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il Sig. Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

**Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2024-2026**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.44. in data 21/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 53 in data 21/12/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 1 in data 13/01/2023 esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024.-2026;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di*

- carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”*.

il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;

Dato atto che:

il Comune di Gaggio Montano , alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 25 dipendenti;

il Comune di Gaggio Montano alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione*

*pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A.;

Dato atto che per quanto attiene il piano della performance in data odierna con propria precedente deliberazione n.10 si è provveduto alla relativa approvazione ;

Visti:

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi ;  
lo Statuto comunale, ;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

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

Visti i prescritti pareri ai sensi del TUEL 267/2000

A votazione unanime e palese

## **DELIBERA**

di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A ne costituisce parte integrante e

sostanziale;

di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare mandato al servizio personale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare atto che il Piano delle performance dell'ente è stato approvato con separata deliberazione G.C. n.10 in data odierna e se ne effettua la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance";

di dare mandato al servizio personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.







# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA  
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano  
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

---

## Parere di regolarità contabile

---

### Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 ? 2024-2026

Sulla presente proposta di deliberazione n° 16 del 25/01/2024, si esprime, ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere Favorevole.

F.to digitalmente  
Il ragioniere capo

LORETTA PALMIERI

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente  
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente  
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

---

## DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 22/03/2024 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 22/03/2024

F.to digitalmente  
**L'Incaricato alla pubblicazione**  
Chiara Tonielli

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 25/01/2024 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### ORIGINALE N°. 52 del 26/11/2013

**Oggetto: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI ADOTTATO AI SENSI DEL DPR 62/2013**

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisei** del mese di **novembre** alle ore **diciotto** nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria, seduta pubblica ed in prima convocazione.

Presiede la seduta il sig. **TANARI MARIA ELISABETTA**.

Posto in discussione l'argomento in oggetto, risultano presenti n. **12** consiglieri comunali compreso il sig. Sindaco, come risulta nel seguente prospetto;

| COGNOME E NOME             | Presente |
|----------------------------|----------|
| 1) TANARI MARIA ELISABETTA | X        |
| 2) LENZI BRUNO             | X        |
| 3) MALAVOLTI MAURIZIO      | X        |
| 4) GUIDOTTI ALESSANDRO     | X        |
| 5) RICCI MARZIA            |          |
| 6) CORSOLINI MIRKO         | X        |
| 7) GIACOBAZZI OVIDIO       | X        |
| 8) VITALI MORENA           | X        |
| 9) BARTOLONI TIZIANO       | X        |
| 10) LENZI KATIA            | X        |
| 11) CAPPELLI EZIO          | X        |
| 12) BRUNETTI MARZIA        | X        |
| 13) BRASA MASSIMO          | X        |
|                            |          |
|                            |          |
|                            |          |
|                            |          |

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa PIERA NASCI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Nomina scrutatori i sigg.: %%note%%

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, risultano espressi i pareri prescritti dal Dlgs 18 agosto 2000 n. 267.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO CHE** l'art.54 del D.Lgs. 165/2001 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione in base alla propria realtà organizzativa;

**VISTO** che con DPR n.62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma delle disposizioni giuridiche di cui in premessa;

**VISTE** le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" approvate dalla CiVIT (ora ANAC2) con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013. ;

**CONSIDERATO** che sulla base delle linee guida impartite è stata elaborata una bozza di codice di comportamento per i dipendenti di questo comune in linea con quanto stabilito nel DPR 62/2013;

**DATO ATTO** che la proposta di codice è stata inviata alle organizzazioni sindacali e al Nucleo di valutazione e sottoposta ai titolari di Posizione Organizzativa.;

**DATO ATTO** che si intende procedere alla approvazione del codice di comportamento nel testo di cui al DPR 62/2013 demandando all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Responsabile della prevenzione e corruzione, ai titolari di P.O. e al nucleo di valutazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;

**VISTO** che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa né diminuzione di entrata;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale, espresso ai sensi dell'art.49 e dell'art.147-bis del TUEL 267/2000 e s.m.;

**CON VOTI** favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. Di approvare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti di questo comune , allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare ai titolari di P.O. e al nucleo di valutazione, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;
3. Di demandare, inoltre:
  - all'Ufficio personale la diffusione del nuovo codice di comportamento ai dipendenti
  - all'Ufficio procedimenti disciplinari la cura dell'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
  - al Responsabile della prevenzione e corruzione, la cura della diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione , il monitoraggio annuale sulla sua attuazione , la pubblicazione sul sito istituzionale ;

Successivamente con separata e unanime votazione delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 co.4 del D.lgs.267/2000.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Gaggio Montano sono tenuti ad osservare.

**ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

**ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitualità nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

#### **ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
  - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
  - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler secondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.
4. Il dipendente può essere autorizzato ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001 e s.m. a svolgere attività lavorativa a favore di altri soggetti qualora non sussistano ipotesi di conflitto con il servizio svolto per l'ente e si ravvisi un interesse

generale all'autorizzazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare la preventiva comunicazione alla propria amministrazione circa gli incarichi e le attività da svolgersi a favore di soggetti terzi anche qualora non sia necessaria la preventiva autorizzazione.

#### **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

#### **ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

#### **ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "*verbale*" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

#### **ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei

carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

## **ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

## **ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le



comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

#### **ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
  - d) Ricorso negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

#### **ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
(TANARI MARIA ELISABETTA)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa PIERA NASCI)

---

---

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna per 15 gg. consecutivi.

Addi **03/12/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa PIERA NASCI)

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **03/12/2013** come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**-è divenuta esecutiva il 26/11/2013:**

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa PIERA NASCI)

---

---

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |  |
|---|---|--|---|--|--|--|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale  |  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013       | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   |
|   |   |  | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016   |  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                               | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013   | Attività soggette a controllo  | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) |  |
| <b>Organizzazione</b>   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|--|---|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|--|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Curriculum vitae   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |                                   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                |
|---|---|--|---|--|--|
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |   | ad una pagina contenente tutte le  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|--|---|--|--|--|
|   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                      |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)               |
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | Curriculum vitae   | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   |
|---|---|--|--|--|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Posizioni organizzative                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                          | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                       |
|   |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                       |
|   | Personale non a tempo indeterminato                       | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                       |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                     | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                   |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|---|--|--|--|
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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 | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   |
|   | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Relazione sulla Performance   |   | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                      | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati<br>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto, oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   |
|---|--|---|--|---|---|
|   | Dati relativi ai premi   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  |   |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  |   |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Benessere organizzativo  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Benessere organizzativo                                  | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |
| <b>Enti controllati</b>                               | Enti pubblici vigilati   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | Per ciascuno degli enti:  |   |
|   |  |   |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |  |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |  |   |   |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                      | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |   |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |
|---|---|--|--|--|--|
|   | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Per ciascuna delle società:<br>1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | Per ciascuno degli enti:  |   |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|---|--|
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                             |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica                                    | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Dati aggregati attività amministrativa                    | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                      | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|   | Tipologie di procedimento                                 |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |   |                                   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Monitoraggio tempi procedurali                            | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012       | Monitoraggio tempi procedurali    | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali - <b>Misura ulteriore di trasparenza individuata dall'Ente (ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.<br><b>Trimestrale</b> |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|---|--|
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | 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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | 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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti                  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              |
|---|---|---|--|---|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo                                 |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo                                 |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo                                 |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.   | Per ciascuna procedura:   |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del " 50/2016  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                                 |
|   |   |   |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Tempestivo                                 |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---------------|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | dlgs n. 50/2016                   | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>                     Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                     Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>                     Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>                     Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b><br/>                     Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>   | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo    |

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero/anno del data  
 Oggetto: oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento      |
|---|---|---|--|---|--------------------|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo         |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo         |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo         |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo         |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo         |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo         |
|   |   | <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>                                 | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto:  |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  |  |  |  |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  |  |  |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                          | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 |   |  |  | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                |
|---|--|---|---|---|--|
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.    |
|   |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                   |
|   |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                   |
|   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |  |
| Organi di revisione amministrativa e contabile        |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| Corte dei conti                                       |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Tempestivo                                   |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  |
|   | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                         | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                 | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
|   |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |
|   | Ammontare complessivo dei debiti                                |  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
| IBAN e pagamenti informatici                          | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici   | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
| <b>Opere Pubbliche</b>                                | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N 50/2016 | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)          |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Gaggio, oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |
|---|---|--|---|--|--|
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto          | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto       | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                       | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)           | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                       |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                    |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti    | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                    |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                      |
|---|--|---|--|---|--|
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo   |
|   |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo   |
|   |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale   |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID               | Tempestivo   |
|   |  | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale  |
|   |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale<br><br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del  
Oggetto: oggetto

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) |  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento |
|---|--|---|---|---|--|---------------|
| <b>Altri contenuti</b>                                |  | <b>Dati ulteriori</b>                                     | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | ....          |

## Allegato1 - Sezione “Rischi e misure per la prevenzione della corruzione”

| <b>AREA1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b> |   |  |   |                                  |
|--|---|--|---|----------------------------------|
| <b>PROCESSO</b>  | <b>EVENTO</b>   | <b>MISURA ESISTENTE</b>  | <b>MISURA PROPOSTA</b>  | <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>        |
| <b>Acquisizione risorse umane</b>                      | Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate            | Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti | Area Personale e Organizzazione  |
|  | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.   | Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da norme specifiche e da Regolamenti e circolari comunali - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate | Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti | Area Personale e Organizzazione  |
|  | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.   | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Regolamento generale degli uffici e servizi   | Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti | Area Personale e Organizzazione  |
|  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di   | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Regolamento generale degli uffici e servizi   | Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti | Area Personale e Organizzazione. |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.  |   |  |   |
|   | Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari   | Provvedimenti interni indicanti i criteri e verifica della loro puntuale applicazione - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate.  | Definizione di linee guida rivolte alle direzioni interessate per accompagnare il processo valutativo  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione        |
|   | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.   | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate  | Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione        |
| <b>Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali</b> | Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; | Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri indicati nelle leggi e nel Regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Verifica della non sussistenza di conflitti di interesse - Sistema di valutazione delle performance - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Procedure di selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità | Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Progetto “ <i>Faculty</i> interna del Comune di Bologna” per la professionalizzazione dei docenti interni. | Area Personale e Organizzazione. Segretario Generale. |
| <b>Conferimento di incarichi di collaborazione esterna</b>  | Conferimento di incarichi professionali privo di idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione   | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Elenco di operatori economici per il conferimento di   | Rotazione dei professionisti che si intendere interpellare per il conferimento dell'incarico – Selezioni pubbliche per il  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione        |

|  |                               |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|
|  |                               | servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico  | conferimento dei singoli incarichi. Controllo a campione sulla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.  |  |  |
|  |                               | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Elenco di operatori economici per il conferimento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico - | Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi - Selezioni pubbliche per il conferimento dei singoli incarichi  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |                               | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,  | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate  | Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |                               | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.  | Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate  | Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  | <b>Gestione risorse umane</b> | Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno   | Codice di comportamento – Carta dei valori - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi – Sistema di valutazione della performance – Laboratori di miglioramento in seno alla Conferenza di Organizzazione dei Servizi   | Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione – Disponibilità della nuova intranet, come strumento di comunicazione interna, che consentirà una | Trasversale a tutta l'organizzazione           |



maggior circolazione  
delle informazioni e e  
una gestione più  
collaborativa e  
partecipativa.

**AREA2: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

| <b>PROCESSO</b>  | <b>EVENTO</b>   | <b>MISURA ESISTENTE</b>  | <b>MISURA PROPOSTA</b>  | <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>                      |
|--|---|--|---|--|
| <b>Programmazione</b>  | Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture  | Adeguata motivazione in fase di programmazione; predeterminazione criteri di priorità;<br>ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.-<br>Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a un milione di euro.<br>Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi |   | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
| <b>Individuazione oggetto della procedura di affidamento</b> | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto | Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Whistleblowing<br>Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.   | Adozione di linee guida/direttive interne. -<br>Affiancamento delle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto - Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti. | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  | Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure   | Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa);<br>Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.   | - Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara<br>- Estensione delle misure organizzative relative alla sicurezza nel luogo di lavoro                        | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione   | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità –   | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |

|  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  |  | nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.   | Whistleblowing  | Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.  |  |
|  |  | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa   | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing   | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata<br>Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  | <b>Gestione procedura di affidamento</b> | Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure   | Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.  | Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara   | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |  | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il meccanismo del subappalto;</li> <li>- meccanismo delle offerte di comodo;</li> <li>- mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;</li> <li>- il meccanismo della rotazione delle offerte.</li> </ul> | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing | Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato – Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale. | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |  | Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono   | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta  | Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in   | Procedure trasversali a tutta                  |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  | di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche  | formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing. | tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato. Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale. | l'organizzazione                               |
|  |  | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.   | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara – collegialità nella verifica dei requisiti.     | Adozione di linee guida/direttive interne. Formazione sul codice degli appalti.  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |  | Uso distorto della procedura negoziata al fine di favorire un'impresa   | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara.   | Collegialità nella verifica dei requisiti. Adozione di linee guida/direttive interne.  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |  | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata                                     | Adozione di linee guida/direttive interne.- Controllo interno  | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione |
|  |  | Abuso dell'istituto della proroga   | Controllo successivo sugli atti–Patti   | Adozione di linee  | Procedure trasversali                          |

|                   |   |   |  |   |
|-------------------|---|---|--|---|
|                   | contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario  | d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata                                       | guida/direttive interne.<br>Controllo interno  | a tutta l'organizzazione  |
|                   | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori | Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata | Adozione di linee guida/direttive interne.<br>Controllo interno.   | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione                        |
| <b>Subappalto</b> | Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto   | Controllo della Direzione Lavori – Patti di integrità   | Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente | Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie |
|                   | Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto   | Controllo RUP e Direzione Lavori – Patti di integrità   | Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente | Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie |

**AREA 3 - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI**

| <b>PROCESSO</b>  | <b>EVENTO</b>   | <b>MISURA ESISTENTE</b>   | <b>MISURA PROPOSTA</b>  | <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>   |
|--|---|---|---|---|
| <b>Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi</b>  | Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto | Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini.   | Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; predisposizione di clausole tipo per il recepimento di novità normative; carta dei servizi - attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto – definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione. | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione  |
| <b>Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi</b> | Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.     | Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; sopralluoghi; Controlli su segnalazione di utenti o cittadini; reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile; Trasparenza amministrativa. | Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche; Attività di sopralluogo e verifiche durante la vigenza del contratto stesso; definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione   | Area Cultura e rapporti con l'Università; Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco; Area benessere di Comunità: Dipartimento Economia e promozione della città; Quartieri; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni. |
| <b>Vigilanza e controllo sui</b>   | Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti                        | Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e  | Richiesta annuale di report periodici alle  | Segreteria Generale (per le società in  |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo</b> | pubblici;   | dei servizi (Funzionigramma)  | società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Bologna   | house a partecipazione maggioritaria comunale)<br><br>Settori interessati (per gli enti/organismi non societari) |
|  | Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.   | Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)                   | Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sul reclutamento e la gestione del personale   | Segreteria Generale  |
|  | Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.                                  | Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)                   | Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. Adozione di linee guida/direttive interne; Report finale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione | Procedure trasversali a tutta l'organizzazione   |
| <b>Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche</b>                                     | Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere | Controlli Direzione Lavori - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo- Patti di integrità – Wisteblowing – Codice di comportamento | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;<br>1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse<br>2. Controllo                   | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Polizia Municipale.           |

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero/anno del data  
 Oggetto: oggetto

|  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  |  |   |   | documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società  |  |
|  |  | Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti                                     | Controlli RUP - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo – Patti di integrità – Wisteblowing – Codice di comportamento | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente<br>1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse<br>2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio |
|  |  | Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi) | Controlli Direzione Lavori – Codice di comportamento – patti di integrità - whistleblowing                                  | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente  | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio |
|  |  | Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”   | Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità - whistleblowing                                       | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società           | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio |
|  |  | Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a   | Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –  | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione  | Dipartimento Riqualficazione   |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto



|  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  |  | sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere   | Whistleblowing  | della scelte adottata; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società  | Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio                              |
|  |  | Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto   | Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio |
|  |  | Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente   | Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società   | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio |
|  |  | Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato | Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi               | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
|  |   |   |   | dalle società   |  |
|  |   | Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo          | Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing   | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente<br>1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse<br>2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio   |
|  |   | Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione | Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing   | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente  | Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio   |
|  | <b>Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio</b> | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);          | Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.  | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Quartieri. |
|  | <b>Controllo sui provvedimenti</b>                                      | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni   | Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati,   | Creazione di uno strumento  | Dipartimento cura e Qualità del territorio;  |

Linea di Gaggio Montano  
 Direzione n. numero/anno del data  
 Oggetto. oggetto

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <b>ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario</b> | esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); | Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione;<br>Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente;<br>Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy;<br>Manuale di rendicontazione (nei controlli): redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc. determinazione che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004) | amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento.  | Dipartimento Riqualficazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale. |
| <b>Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA</b>         | Omissioni di controllo   | Controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati;<br>monitoraggio tempi di conclusione del procedimento;<br>Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla pianificazione, piano strutturale, regolamento urbanistico<br>Procedure d'urgenza esclusivamente su autorizzazione del dirigente<br>Trasparenza;   | Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione;<br>ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi ( <i>sportello unico</i> );<br>pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali;<br>esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale;<br>corretto recepimento delle segnalazioni ricevute. | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Quartieri; Segreteria Generale Polizia Municipale.   |

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero/anno del data  
 Oggetto: oggetto

|                                  |   |   |  |                          |
|----------------------------------|---|---|--|--------------------------|
| <b>Controlli titoli di spesa</b> | Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali. | Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni)<br>Controlli dell'Area Risorse Finanziarie;<br>Controllo successivo sugli atti;<br>Monitoraggio delle spese;<br>Controlli di tesoreria;<br>Condivisione delle procedure;<br>Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici. Razionale gestione delle deleghe all'incasso. | Sorteggi per definire campione per verifica modalità di controllo effettuate:<br>individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione;<br>pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali. | Area Risorse Finanziarie |
|----------------------------------|---|---|--|--------------------------|

| <b>AREA4- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <b>PROCESSO</b>   | <b>EVENTO</b>  | <b>MISURA ESISTENTE</b>   | <b>MISURA PROPOSTA</b>  | <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>  |
| <b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>   | “Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.  | Codice di comportamento;<br>Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati;<br>Monitoraggio sul rispetto dei termini;<br>predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo;<br>Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;<br>Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.);<br>Whistleblowing<br>Presenza di organi collegiali tecnici e non politici (Commissioni) cui è affidato il controllo. | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;<br>Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza del codice di comportamento. | Dipartimento cura e Qualità del territorio;<br>Area Benessere di Comunità;<br>Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri. |
|   | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | Codice di comportamento;<br>Whistleblowing.   | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.   | Dipartimento cura e Qualità del territorio;<br>Area Benessere di Comunità;<br>Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Quartieri; Segreteria Generale; Polizia Municipale.                                  |
|   | Autorizzazioni a soggetti non legittimati  | Controllo successivo degli atti;<br>Whistleblowing;<br>Trasparenza.   | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti  | Dipartimento cura e Qualità del territorio;<br>Area Benessere di   |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. n. numero anno del data  
Oggetto. oggetto

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  |   |   | dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni. | Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.   |
|  |  | Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.                          | Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti; Whistleblowing; Trasparenza.  | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.   | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri. |
| Comune di Gaggio Montano<br>Delibera n. numero/anno del data<br>Oggetto, oggetto |  | Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria. | Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Whistleblowing; Trasparenza. | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.   | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area   |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  |   | Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.                               | Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.  |
| <b>Provvedimenti di tipo concessorio</b>   | Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche   | Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing; controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive relative a carichi penali; manuale interno a seguito della dematerializzazione dello sportello unico delle attività produttive. | Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi; completa informatizzazione delle procedure per ragioni di trasparenza e di verificabilità standard. | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze; Segreteria Generale. |
| Comune di Gaggio Montano<br>Delibera n. numero/anno del data<br>Oggetto: oggetto | Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | Codice di comportamento; Whistleblowing.  | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.  | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze;                      |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  |   |   |  | Segreteria Generale.  |
|  | Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato | Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse;<br>Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità. | Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere su specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. | Dipartimento cura e Qualità del territorio;<br>Area Benessere di Comunità;<br>Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze.<br>Segreteria Generale. |



**AREA5- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| PROCESSO  | EVENTO   | MISURA ESISTENTE  | MISURA PROPOSTA  | AREA ORGANIZZATIVA  |
|---|--|---|--|---|
| <p><b>Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b></p> | <p>“Corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p>   | <p>Verifica da parte di Direttori e titolari di P.O. del rispetto delle norme esistenti che prevedono l'intervento di organi collegiali (commissioni) e forme di trasparenza (pubblicazioni);<br/>Regolamento Libere Forme associative;<br/>Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione comunicazione di atti e provvedimenti adottati;<br/>trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza disposta dal Direttore o dal titolare di P.O..<br/>Ordinaria attività di supervisione dei Direttori sulle attività di competenza per materia;<br/>Controllo successivo sugli atti;<br/>Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy.<br/>Codice di comportamento;<br/>Monitoraggio sul rispetto dei termini;<br/>predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo.</p> | <p>Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.</p>        | <p>Procedura trasversale a tutta l'organizzazione</p>   |
| <p>Comune di Gaggio Montano<br/>Delibera n. numero/anno del data<br/>Oggetto: oggetto</p>   | <p>Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> | <p>Codice di comportamento;<br/>Whistleblowing.<br/>Manuale di rendicontazione (nei controlli); redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc..<br/>Determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)</p>   | <p>Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente</p> | <p>Dipartimento cura e Qualità del territorio;<br/>Dipartimento Riqualficazione urbana; Area Benessere di Comunità;<br/>Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area</p> |

|  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
|  |  |   |  | Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale.   |   |
|  |  | Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;   | Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; Declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.; determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004). | Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli) | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualficazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale; Risorse Finanziarie. |
|  |  | Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato | Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.   | Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;  | Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualficazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del   |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | Consiglio Comunale;<br>Area Educazione<br>Istruzione e nuove<br>generazioni,<br>Segreteria Generale.   |
|  |  | Alterazione della<br>documentazione nell'ambito dei<br>fondi comunitari, statali o<br>regionali. | Regolamento per la concessione di benefici<br>economici a soggetti pubblici e privati;<br>Regolamento sui controlli interni e<br>conseguente controllo a campione sugli atti<br>di concessione;<br>Regolamento di contabilità;<br>Pubblicazione in rete civica degli atti di<br>concessione dei benefici, nel rispetto della<br>normativa sulla trasparenza e sulla privacy. | Verifiche e Controlli a<br>campione di secondo<br>grado da prevedere con<br>specifici atti<br>organizzativi omogenei<br>a livello di ente;<br>Manuale di<br>rendicontazione (nei<br>controlli) | Dipartimento cura e<br>Qualità del territorio;<br>Dipartimento<br>Riqualificazione<br>urbana; Area<br>Benessere di<br>Comunità;<br>Dipartimento<br>Economia e<br>Promozione della<br>città; Quartieri; Area<br>Cultura e rapporti con<br>l'Università; Staff del<br>Consiglio Comunale;<br>Area Educazione<br>Istruzione e nuove<br>generazioni,<br>Segreteria Generale;<br>Area Risorse<br>finanziarie. |

**AREA6 - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

| <b>PROCESSO</b>               | <b>EVENTO</b>  | <b>MISURA ESISTENTE</b>  | <b>MISURA PROPOSTA</b>                           | <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>                              |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Gestione delle entrate</b> | Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso                     | Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, rue);<br>Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate.<br>Controllo successivo sugli atti.                    | Adozione di linee guida/direttive interne        | Area Risorse Finanziarie.                              |
|                               | Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto                                      | Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni);<br>Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate.<br>Controllo successivo sugli atti.<br>Verifiche a tappeto sulle scia. | Adozione di linee guida/direttive interne        | Area Riqualficazione Urbana; Area Risorse Finanziarie. |
|                               | Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze. | Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni);<br>Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate.<br>Controllo successivo sugli atti.                                    | Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione. | Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.        |

|                             |   |   |  |   |
|-----------------------------|---|---|--|---|
| <b>Gestione delle spese</b> | Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione. | Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni;<br>Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate;<br>monitoraggio delle spese<br>controlli del Collegio dei revisori dei conti<br>Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione;<br>relazione di fine mandato | Adozione di linee guida/direttive interne. | Procedura trasversale a tutta l'organizzazione. |
|                             | Effettuazione di spese palesemente inutili                                    | Codice di comportamento Regolamento (di contabilità, sui controlli interni, sul funzionamento del consiglio comunale)<br>Controlli dell'Ufficio ragioneria;<br>Pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate.   | Adozione di linee guida/direttive interne  | Procedura trasversale a tutta l'organizzazione. |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  | Liquidazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.                   | Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni);<br>Sistema dei controlli interni;<br>Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate;<br>Controllo successivo sugli atti<br>Codice di comportamento<br>Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate<br>Monitoraggio delle spese<br>Condivisione delle procedure<br>Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici | Adozione di linee guida/direttive interne | Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.       |
|  |  | Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.                                    | Regolamenti Comunali (Contabilità, sul funzionamento del Consiglio Comunale, sui controlli interni);<br>Controlli dell'Area Risorse Finanziarie;<br>Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate;<br>Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese;<br>Controlli della Corte dei conti.   | Adozione di linee guida/direttive interne | Gabinetto del Sindaco e Staff del Consiglio Comunale. |
| Comune di Gaggio Montano<br>Delibera n. numero/anno del data<br>Oggetto: oggetto |  | Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative. | Normativa statale e regionale; Regolamenti Comunali;<br>Sistema dei controlli interni;<br>Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate;<br>Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione   |   | Dipartimento Cura e Qualità del Territorio.           |

|  |  |  |  |   |                          |
|--|--|--|--|---|--------------------------|
|  |  |  | <p>Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate;</p> <p>Monitoraggio delle spese;</p> <p>Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici.</p>   |   |                          |
|  | <b>Maneggio di denaro o valori pubblici</b>      | <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</p> | <p>Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni);</p> <p>Controlli dell'Area Risorse Finanziarie;</p> <p>Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese.</p> <p>Razionale gestione delle deleghe all'incasso.</p>   |   | Area Risorse Finanziarie |
|  | <b>Gestione dei beni pubblici del patrimonio</b> | <p>Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse</p>  | <p>Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato)</p> <p>Controllo a campione sugli atti.</p> <p>Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p> | <p>Controlli sui locali delle scuole statali concessi in uso alle associazioni.</p> <p>Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p> |                          |

| <b>AREA7 – INCARICHI E NOMINE</b>  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <b>PROCESSI</b>  | <b>EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURE ESISTENTI</b>  | <b>MISURE PROPOSTE</b>   | <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>                   |
| <b>Nomina/ designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni</b> | Nomine e designazioni in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.) | Acquisizione e pubblicazione di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità sottoscritte dagli interessati<br>Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni; Trasparenza – Audizioni pubbliche - Pubblicazione dei curricula -<br>Invio degli atti di nomina e dei relativi curricula alla Commissione consiliare Affari Generali e istituzionali per il controllo di competenza. |  | Segreteria generale – Gabinetto del Sindaco |
|  | Irregolarità inerenti il procedimento di revoca per favorire rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni di legge o di regolamento.  | Attuazione delle misure suggerite per il controllo sul rispetto del d.lgs. 39/2013 – Controllo sullo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)   | Report periodici sulle attività di verifica e controllo effettuate | Gabinetto del Sindaco                       |



| AREA8 – GOVERNO DEL TERRITORIO   |  |   |   |                    |
|--|--|---|---|--------------------|
| PROCESSI   | EVENTI RISCHIOSI   | MISURE ESISTENTI  | MISURE PROPOSTE   | AREA ORGANIZZATIVA |
| <b>Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG</b> | Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione   | Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie.  | Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche<br><br>Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica |                    |
| <b>Fase di approvazione dei piani</b>  | Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.   | Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate   |                    |
|  | L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;  | Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.  | Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate   |                    |
|  | L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.                         | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.<br>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento | Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate   |                    |

|                                     |   |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| <b>Varianti specifiche al piano</b> | Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.   | Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.   | Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. |  |
|                                     | Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  | Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata<br>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimenti  | Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. |  |
|                                     | Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.   | Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento<br>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. | Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. |  |
| <b>Calcolo degli oneri</b>          | - Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati | Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune  |   |  |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | Erronea applicazione dei sistemi di calcolo  |   | Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento   |  |
| <b>Individuazione delle opere di urbanizzazione</b>                                     | L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.<br>- Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. | Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. | Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente. Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi. |  |
| <b>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</b> | Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).  | Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.   | Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta  |  |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   |   | quantificazione e individuazione delle aree.  |  |
|   | Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività      | Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.   | Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.  |  |
|   | Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.                            | Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. | Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.<br><br>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. |  |
| <b>Monetizzazione delle aree a standard</b> | Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. |   | Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.<br>Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le  |  |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   |  |  | monetizzazioni di importo significativo.   |  |
|   |   | Minori entrate per le finanze comunali.  |  | Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso  |  |
|   |   | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.  |  | Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. |  |
| <b>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</b> | Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. | Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/ 2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).<br>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento |  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  |   | dei lavori.  |  |  |
|  |  | Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere | Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. |  |  |

| AREA 9 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO       |   |   |  |                    |
|--|---|---|--|--------------------|
| PROCESSI                                   | EVENTI RISCHIOSI  | MISURE ESISTENTI  | MISURE PROPOSTE                                    | AREA ORGANIZZATIVA |
| <b>Rappresentanza e difesa in giudizio</b> | Violazione doveri fedeltà<br>diligenza segretezza riservatezza      | Codice deontologico forense,<br>Codice di comportamento dipendenti pubblici |  | Avvocatura         |
|  | Impropria dilazione dei termini<br>nella trattazione delle pratiche | Codice deontologico forense,<br>Codice di comportamento dipendenti pubblici | Monitoraggio annuale<br>dello stato delle pratiche | Avvocatura         |
| <b>Consulenza e assistenza</b>             | Violazione doveri fedeltà<br>diligenza segretezza riservatezza      | Codice deontologico forense,<br>Codice di comportamento dipendenti pubblici |  | Avvocatura         |



# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano

Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

## DELIBERAZIONE N. 93 DEL 30/11/2023

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

#### OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2024/2026

L'anno 2023, il giorno 30 del mese di Novembre alle ore 21:30, convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano

| COGNOME E NOME     | CARICA       | (P) PRESENTE<br>(A) ASSENTE |
|--------------------|--------------|-----------------------------|
| PUCCI GIUSEPPE     | SINDACO      | P                           |
| MALAVOLTI MAURIZIO | VICE SINDACO | P                           |
| BALDINI ANDREA     | ASSESSORE    | P                           |
| GUCCINI SILVIA     | ASSESSORE    | P                           |
| BRUNETTI MARZIA    | ASSESSORE    | P                           |

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il Sig. Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



**PREMESSO** che l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che : “ .... *Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi .* “

**DATO ATTO CHE** l'attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile tra l'altro dalla maggioranza della presenza femminile nelle posizioni apicali ( Responsabili di Servizio ) ;

**DATO ATTO** che con propria precedente deliberazione è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive in tema di pari opportunità e che il piano come sopra approvato deve essere ora aggiornato e rivisto;

**RITENUTO** di formalizzare secondo la previsioni del citato D.Lgs 198/2006 l'aggiornamento delle previsioni contenute nel piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023/2025;

**VISTO** il D.lgs 165/2001 “Testo unico sul Pubblico Impiego” ;

**ACQUISITO** il parere per la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d. lgs. 267/00;

**CON VOTI** unanimi espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 che si allega al presente atto ( allegato A ) che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d. lgs. 267/00.

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2024/2026.

### 1) **Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni :**

Finalità : Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3 , salvo motivata impossibilità .

### 2) **Partecipazione a corsi di formazione qualificati :**

Finalità : A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste , la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati .

### 3) **Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza :**

Finalità : Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera .

### 4) **Flessibilità di orario :**

Finalità : In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti . Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento .



# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano

Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

## Parere di regolarità contabile

### Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2024/2026

Sulla presente proposta di deliberazione n° 104 del 27/11/2023, si esprime, ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere .

F.to digitalmente  
Il ragioniere capo

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente  
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente  
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

---

## DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 02/12/2023 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 02/12/2023

F.to digitalmente  
**L'Incaricato alla pubblicazione**  
Chiara Tonielli

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30/11/2023 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto



# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA  
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano  
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

## DELIBERAZIONE N. 94 DEL 30/11/2023

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

#### OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 E IL RELATIVO PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024

L'anno 2023, il giorno 30 del mese di Novembre alle ore 21:30, convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano

| COGNOME E NOME     | CARICA       | (P) PRESENTE<br>(A) ASSENTE |
|--------------------|--------------|-----------------------------|
| PUCCI GIUSEPPE     | SINDACO      | P                           |
| MALAVOLTI MAURIZIO | VICE SINDACO | P                           |
| BALDINI ANDREA     | ASSESSORE    | P                           |
| GUCCINI SILVIA     | ASSESSORE    | P                           |
| BRUNETTI MARZIA    | ASSESSORE    | P                           |

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il Sig. Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATI:**

- l'art. 39 della Legge 449/1997, il cui comma 1, dispone che *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482"*;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, il cui comma 1 stabilisce che *"Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."*
- la Legge 488/1999, la quale, introducendo il comma 20 bis al suddetto art. 39, prevede che *"Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Per le università restano ferme le disposizioni dell'articolo 51."*

### **DATO ATTO CHE:**

- l'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è altresì sancito dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017;
- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

### **RILEVATO CHE:**

- ai sensi del suddetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001:
  - a) comma 2: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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 alla facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*;

b) comma 3: *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;*

c) comma 6: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;*

- con Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018 sono state approvate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” (pubblicate in G.U. Serie generale n. 173 del 27/7/2018);

- le citate Linee di indirizzo definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore con la precisione che gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

**VISTO** il DL. 30 aprile 2019, n. 34, il quale all'art. 33, comma 2, dispone che: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento”

**DATO ATTO** che, in attuazione del predetto art. 33 del DL. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, il quale dispone che, per gli enti in cui il rapporto fra spesa di personale e le entrate correnti, come determinato ai sensi dell'art. 2, sia inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 dell'art. 4 possono procedere ad assunzioni di personale nei limiti di incremento percentuale della spesa relativa al 2018 indicati nella tabella 2 dell'art. 5;

**VISTO** il parere della Ragioneria Generale dello Stato prot. 12454 del 15 gennaio 2021 con il quale è stato chiarito che l'utilizzo dei resti assunzionali relativi al quinquennio 2015 -2019 "non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex. articolo 33, comma 2 del Decreto Legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa -se più favorevole- alla nuova regolamentazione"

#### **RICHIAMATI:**

- l'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007) il quale prevede che:  
"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata dall'art. 16, c. 1 D.L. n. 113/2016
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- l'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007) il quale prevede che:  
"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"

#### **CONSIDERATO CHE:**

- l'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 prevede:

- a) la possibilità di: "...avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"
- b) "per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009."
- c) "a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale;"
- d) "le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;"
- e) "sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".

- il predetto limite viene quantificato con riferimento alla spesa complessiva sostenuta per le varie di forme di lavoro flessibile, così come previsto dalle disposizioni di principio contenute nella sentenza n.173 del 02/07/2012 della Corte Costituzionale;

**VISTO** l'art. 33 del D.lgs 165/2001 così come modificato dalla Legge n.183/2011 il quale prevede:

- comma 1 "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevanti eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica."

- comma 2 "Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";



**CONSTATATO** che:

- il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato con cadenza annuale con possibilità di modifica di anno in anno in relazione alle mutate esigenze normative od organizzative;
- l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP (Piano Triennale Fabbisogni di Personale) è possibile a fronte di situazioni nuove e non prevedibili con adeguata motivazione;
- ai sensi del DM 30 giugno 2022 n. 132, il piano integrato di attività e organizzazione deve riportare la sottosezione dedicata al piano triennale del fabbisogno di personale. Pertanto il presente PTFP deve intendersi quale stralcio del PIAO del triennio 2024-2026 che sarà approvato successivamente.

**ACCERTATO** che questo Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha rispettato i termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
- ha rispettato i principi di contenimento della crescita della spesa di personale previsti dall'art. 1, c. 557 della L. 296/2006;
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2022 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2023 e 2024;
- la spesa complessiva per le assunzioni a tempo determinato non supera la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.;
- rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;

**CONSIDERATO CHE:**

- dall'analisi dei fabbisogni di personale espressi dai responsabili e valutati gli stessi in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ente è emersa la necessità di procedere alla approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale al fine di dare attuazione ad assunzioni di figure professionali necessarie per garantire una maggiore efficienza dei servizi resi e soddisfare in modo più puntuale ed efficace i bisogni manifestati dalla struttura organizzativa;
- come già evidenziato l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale deve ritenersi quale anticipazione del piano integrato di attività e organizzazione che sarà approvato nei termini di legge e del quale il predetto piano del fabbisogno del personale costituirà parte integrante;
- l'analisi dei fabbisogni ha portato, in particolare sotto il profilo qualitativo, all'individuazione delle aree che presentano maggiori criticità e per le quali, sia in funzione del miglior perseguimento degli obiettivi individuati sia per la natura stessa del servizio reso alla collettività, è necessario prevedere in via prioritaria il potenziamento in termini quantitativi delle risorse umane in servizio;

**CONSIDERATO CHE:**

- si è provveduto alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero e del fabbisogno di personale;
- dalla ricognizione annuale non sono state rilevate situazioni di soprannumero;
- secondo le Linee guida approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica:
  - la pianificazione di un corretto fabbisogno non può prescindere da una preliminare e congrua individuazione dei profili professionali necessari;
  - ogni Amministrazione deve tenere conto dell'efficacia e dell'appropriatezza dei propri profili professionali con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura, nell'ottica di bilanciare l'esigenza di convergenza con quella di valorizzazione delle proprie specificità;
  - è possibile rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, individuare nuove figure o pervenire alla definizione di figure polivalenti, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e incentivare comportamenti innovativi;

- le Amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamate a svolgere, della struttura organizzativa, dei processi e, non da ultimo, delle relazioni interne ed esterne e del codice etico e comportamentale;
- la corretta individuazione dei profili professionali consente, poi, nella fase del reclutamento, di avere migliori strumenti per selezionare le risorse umane adeguate e per meglio finalizzare la scelta dei candidati;

**RILEVATO** che ai sensi dell'art. 3 della L. 68/1999 l'ente rispetta la quota di riserva;

**DATO ATTO** che, unitamente al piano triennale del fabbisogno di personale, è necessario procedere all'approvazione della dotazione organica dell'ente come riportata nell'allegato C), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

**CONSIDERATO** che è stata valutata la necessità di procedere a:

- definire il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 e la dotazione organica, come risulta dall'allegato C);
- il relativo piano delle assunzioni 2024, come indicato nell'allegato B); da cui risulta che l'amministrazione è intenzionata a procedere all'eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti;

**CONSIDERATA**, altresì, la possibilità di modificare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale approvata con il presente atto, se si dovessero verificare esigenze tali da determinare mutazioni rispetto al triennio di riferimento;

**DATO ATTO** che l'Amministrazione, in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne;

**VISTA** l'elaborazione relativa alla determinazione dell'incremento della spesa del personale previsione anno 2024 redatta da Studio Giallo s.r.l. e conservata agli atti ;

**CONSTATATO** che:

- il Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026, la cui proposta viene approvata dalla Giunta comunale e verrà sottoposta alla approvazione del Consiglio Comunale, è stato predisposto in conformità alle norme sopra richiamate e che la spesa del personale preventivata per il triennio 2024-2026, è minore rispetto al valore medio del triennio 2011-2013, così come disposto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006;
- la spesa per le predette assunzioni è compatibile con i limiti di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 nonché all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 per quella riferita al personale a tempo determinato.

**DATO ATTO** che la spesa per le nuove assunzioni a tempo indeterminato sopra definite per il triennio 2024/2026 rispetta il limite previsto dall'art. 33 D.L.34 2019 e del D.M. 17 marzo 2020 e troverà copertura negli appositi capitoli di bilancio ;

**VISTI E RICHIAMATI:**

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, nel testo vigente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 157/2007 e s.m.i.;

**VISTI** i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", dal Responsabile del Servizio Segreteria Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla regolarità contabile del presente atto;

**PRESO ATTO** che vengono esperite le procedure previste dal CCNL in materia di relazioni sindacali ;

**ACQUISITO** il parere del Revisore dei Conti che ha accertato il rispetto delle prescrizioni ex art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 in merito alla spesa della presente programmazione di fabbisogno di personale;

**AD UNANIMITÀ** di voti palesi espressi ai sensi di legge;

## DELIBERA

di **APPROVARE**, per le motivazioni sopra esposte, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 e il relativo piano delle assunzioni 2024 come risulta dagli allegati A) e B), dai quali risultano le seguenti assunzioni l'anno 2024 l'ente assumerà:

- Progressione verticale nel Servizio Polizia Municipale da Area degli Istruttori ( ex categoria C ) ad Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ( ex categoria D ) , profilo professionale Funzionario Polizia Locale , progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con lo 0,55% Monte salari anno 2018 di cui all'art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022;
- Assunzione dall'esterno tramite concorso pubblico di n.1 Funzionario tecnico ex Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei funzionari ed elevata qualificazione ( ex categoria D );
- Progressione verticale nel Servizio Segreteria da Area degli Istruttori ( ex categoria C ) ad Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ( ex categoria D ) , profilo professionale Funzionario Amministrativo, progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con facoltà assunzionali;
- Assunzione tramite concorso pubblico di n.1 Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori ( ex categoria C );
- copertura di posti che si renderanno vacanti;

mentre per l'anno 2025

- copertura di posti che si renderanno vacanti;

mentre per l'anno 2026

- copertura di posti che si renderanno vacanti;

di **APPROVARE**, altresì, la dotazione organica dell'ente, come riportata nell'allegato C);

di **PREVEDERE** assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero con altre forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente :Potranno inoltre essere effettuate assunzioni a T.D. destinati all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis.

di **DEMANDARE** al Responsabile del servizio personale l'adozione degli atti necessari e conseguenti alla presente deliberazione e l'attuazione del presente piano assunzioni in accordo con l'Amministrazione, anche con riferimento alla valutazione circa l'espletamento delle previe procedure di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

di **DARE ATTO** che il presente piano triennale del fabbisogno del personale sarà recepito integralmente nel piano integrato di attività e organizzazione del triennio 2024-2026 che sarà oggetto di specifica successiva approvazione;

di **DISPORRE** che il testo della presente deliberazione sia trasmesso a:

- Revisore dei Conti;
- OO.SS. Territoriali e R.S.U;

**AD UNANIMITA'** di voti espressi per alzata di mano, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

**ALLEGATO A: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026**

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

**ANNO 2024**

| Posti | Area                                      | SPESA PREVISTA  | NOTA   |
|-------|---|---|--|
| n. 1  | Area funzionari ed elevata qualificazione | Euro 2.646,74 -<br>€ 1.978,43 Importo senza oneri da imputare a M.s. 2018 | Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con lo 0,55% Monte salari anno 2018 di cui all'art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022; |
| n. 1  | Area funzionari ed elevata qualificazione | Euro 33.377,97  | Assunzione dall'esterno tramite concorso pubblico  |
| n.1   | Area funzionari ed elevata qualificazione | Euro 2.646,74   | Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con facoltà assunzionali  |
| n.1   | Area degli Istruttori                     | Euro 30.731,25  | Assunzione tramite concorso pubblico;  |
| ==    | ==  | ==  | Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti   |

**ANNO 2025**

|    |    |    |  |
|----|----|----|--|
| == | == | == | Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti |
|----|----|----|--|

**ANNO 2026**

|    |    |    |   |
|----|----|----|---|
| == | == | == | Eventuale copertura di posti che si renderannovacanti |
|----|----|----|---|

**ALLGATO B: PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2024**

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. 94/2023 del 30/11/2023  
 Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 E IL RELATIVO PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024  
 Firmato da:  
 "NSCPK65H69D947A7430010019313406.nlk+4L6muwA8kVYdUGe29k6u.csf" --  
 PUCCTGIGUSEPPE202214602A6

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero e anno del data  
 Oggetto: oggetto

**ANNO 2024**

| Posti | area                                      | SPESA PREVISTA  | NOTA   |
|-------|---|---|--|
| n. 1  | Area funzionari ed elevata qualificazione | Euro 2.646,74 -<br>€ 1.978,43 Importo senza oneri da imputare a M.s. 2018 | Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con lo 0,55% Monte salari anno 2018 di cui all'art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022; |
| n. 1  | Area funzionari ed elevata qualificazione | Euro 33.377,97  | Assunzione dall'esterno tramite concorso pubblico  |
| n.1   | Area funzionari ed elevate qualificazione | Euro 2.646,74   | Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con facoltà assunzionali  |
| n.1   | Area degli Istruttori                     | Euro 30.731,25  | Assunzione tramite concorso pubblico;  |
| ==    | ==  | ==  | Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti   |

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. 94/2023 del 30/11/2023  
 Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 E IL RELATIVO PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024  
 Firmato da:  
 "USCPK65H69D947A7430010019313406.nlx+4L6muwA8KIVDuGe29k6u.c\*" --  
 PUCCI GIUSEPPE/2022/146062A6

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero e anno del data  
 Oggetto: oggetto

**ALLEGATO C : DOTAZIONE ORGANICA**

**ANNO 2024**

|                                     | FINANZIARIO | SEGRETERIA | TECNICO | ANAGRAFE | POLIZIA MUNICIPALE | TOTALE |
|-------------------------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------------|--------|
| <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>    |             |            |         |          |                    |        |
| FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE        | 1           |            |         |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO TECNICO                 |             |            | 1       |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO          |             | 1          |         | 1        |                    | 2      |
| FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |             |            |         |          | 1                  | 1      |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>        |             |            |         |          |                    |        |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 3           | 3          |         | 1        |                    | 7      |
| ISTRUTTORE TECNICO                  |             |            | 2       |          |                    | 2      |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |             |            |         |          | 3                  | 3      |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |             |            |         |          |                    |        |
| COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |             |            | 7       |          |                    | 7      |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        |             | 1          |         |          |                    | 1      |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     | 4           | 5          | 10      | 2        | 4                  | 25     |

**ANNO 2025**

|                                     | FINANZIARIO | SEGRETERIA | TECNICO | ANAGRAFE | POLIZIA MUNICIPALE | TOTALE |
|-------------------------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------------|--------|
| <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>    |             |            |         |          |                    |        |
| FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE        | 1           |            |         |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO TECNICO                 |             |            | 1       |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO          |             | 1          |         | 1        |                    | 2      |
| FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |             |            |         |          | 1                  | 1      |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>        |             |            |         |          |                    |        |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 3           | 3          |         | 1        |                    | 7      |
| ISTRUTTORE TECNICO                  |             |            | 2       |          |                    | 2      |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |             |            |         |          | 3                  | 3      |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |             |            |         |          |                    |        |
| COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |             |            | 7       |          |                    | 7      |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        |             | 1          |         |          |                    | 1      |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     | 4           | 5          | 10      | 2        | 4                  | 25     |

**ANNO 2026**

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero/anno data  
 Oggetto: oggetto

|                                     | FINANZIARIO | SEGRETERIA | TECNICO | ANAGRAFE | POLIZIA MUNICIPALE | TOTALE |
|-------------------------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------------|--------|
| <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>    |             |            |         |          |                    |        |
| FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE        | 1           |            |         |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO TECNICO                 |             |            | 1       |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO          |             | 1          |         | 1        |                    | 2      |
| FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |             |            |         |          | 1                  | 1      |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>        |             |            |         |          |                    |        |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 3           | 3          |         | 1        |                    | 7      |
| ISTRUTTORE TECNICO                  |             |            | 2       |          |                    | 2      |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |             |            |         |          | 3                  | 3      |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |             |            |         |          |                    |        |
| COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |             |            | 7       |          |                    | 7      |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        |             | 1          |         |          |                    | 1      |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     | 4           | 5          | 10      | 2        | 4                  | 25     |

Comune di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero/anno del data  
 Oggetto: oggetto



# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA  
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano  
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

## Parere di regolarità contabile

### Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 E IL RELATIVO PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024

Sulla presente proposta di deliberazione n° 103 del 27/11/2023, si esprime, ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere Favorevole.

F.to digitalmente  
Il ragioniere capo  
LORETTA PALMIERI

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto



Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente  
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente  
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

---

## DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 02/12/2023 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 02/12/2023

F.to digitalmente  
**L'Incaricato alla pubblicazione**  
Chiara Tonielli

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30/11/2023 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto: oggetto

**Verbale n.68 del 30 /11/2023**

**COMUNE DI GAGGIO MONTANO**

**Oggetto : PARERE SULLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

**IL REVISORE DEI CONTI**

ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 27/11/2023 avente ad oggetto l'approvazione piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026 e il relativo piano assunzioni 2024;

- visto il parere favorevole del Responsabile Servizio Segreteria Comunale del 30/11/2023
- visto il parere favorevole Responsabile del Servizio Finanziario del 30/11/2023

**Richiamati:**

- l'articolo 19 comma 8 della Legge 448/2001 che dispone la verifica da parte dell'organo di revisione del rispetto del principio di riduzione della spesa del personale e consente che eventuali deroghe a tale principio siano adeguatamente motivate;
- il Decreto 8/05/2018 con cui il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le " Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche ", pubblicate sulla Gazzetta ufficiale del 27 luglio 2018;
- l'art 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 che prevede " A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale , differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio previsionale. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un

rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento "DATO ATTO che, in attuazione del predetto art. 33 del DL. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, il quale dispone che, per gli enti in cui il rapporto fra spesa di personale e le entrate correnti, come determinato ai sensi dell'art. 2, sia inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 dell'art. 4 possono procedere ad assunzioni di personale nei limiti di incremento percentuale della spesa relativa al 2018 indicati nella tabella 2 dell'art. 5;

- visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27/04/2020, attuativo del suddetto art 33, comma 2 del D.L 34/2019;
- vista la circolare ministeriale sul D.M attuativo del suddetto art 33, comma 2, del D.L. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Esaminata la documentazione prodotta dal Comune che consiste nel :

- piano triennale di fabbisogno del personale ( allegato A );
- piano annuale delle assunzioni 2024 ( allegato B) da cui risulta che l' ente assumerà

- Progressione verticale nel Servizio Polizia Municipale da Area degli Istruttori ( ex categoria C ) ad Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ( ex categoria D ), profilo professionale Funzionario Polizia Locale, progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con lo 0,55% Monte salari anno 2018 di cui all'art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022;
- Assunzione dall'esterno tramite concorso pubblico di n.1 Funzionario tecnico ex Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei funzionari ed elevata qualificazione ( ex categoria D );
- Progressione verticale nel Servizio Segreteria da Area degli Istruttori ( ex categoria C ) ad Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ( ex categoria D ) , profilo professionale Funzionario Amministrativo,progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13 CCNL 16.11.2022 finanziata con facoltà assunzionali;
- Assunzione tramite concorso pubblico di n.1 Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori ( ex categoria C );
- copertura di posti che si renderanno vacanti;  
mentre per l'anno 2025
- copertura di posti che si renderanno vacanti;  
mentre per l'anno 2026
- copertura di posti che si renderanno vacanti;
- dotazione organica ( allegato C );
- esaminata la determinazione dell'incremento di personale per l'anno 2024 elaborato dallo Studio Giallo s.r.l. in data 28/11/2023 in cui sono evidenziati i prospetti di calcolo dei limiti assunzionali dai quali risulta una capacità del Comune di incrementare la spesa di personale per un massimo di euro260.787,51;
- esaminata la determinazione del valore soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024 all'Ente pari al 18,66 ( come verificabile dai suddetti prospetti elaborati dallo Studio Giallo s.r.l. ) riferito all'ultimo rendiconto approvato anno 2022 e che detto valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità;
- esaminata anche la previsione di assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero con altre forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente nonché assunzioni a tempo determinato da destinarsi all'attuazione dei progetti dei PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art 1 c. 1 DL 80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art 9 c. 18 bis.

- CONSTATATO che il Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026, la cui proposta viene approvata dall'Giunta comunale e verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale, è stato predisposto in conformità alle norme sopra richiamate e che la spesa del personale preventivata per il triennio 2024-2026 è minore rispetto al valore medio del triennio 2011-2013 così come disposto dall'art 1 comma 557 quater della Legge n. 296/2006;

CONSTATATO che la spesa per le predette assunzioni è compatibile con i limiti di cui all'art 1 comma 557 della Legge 296/2006 nonché all'art 9 comma 28 del D.L.n 78/2010 per quella riferita al personale a tempo determinato;

DATO ATTO che la spesa per le nuove assunzioni a tempo indeterminato sopra definite per il triennio 2024/2026 rispetta il limite previsto dall'art 33 D.L 34/2019 e del D.M.. 17 marzo 2020 e troverà copertura negli appositi capitoli di bilancio

- esaminati i prospetti di equilibrio pluriennale predisposti dal responsabile del servizio finanziario

#### ACCERTATO

che il programma triennale del fabbisogno del personale è improntato al principio di riduzione complessiva della spesa del personale in quanto:

- sussiste il rispetto del limite di cui all'art 1 comma 557 della L n.296/2006;
- sussiste il rispetto del limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L. 78/2010

#### ACCERTATO ANCHE CHE QUESTO ENTE

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha rispettato i termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2022 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2023 e 2024;
- rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;

#### ATTESO CHE

Il revisore dei Conti accerterà la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla suddetta normativa vigente, anche in sede di rilascio di parere sull'approvazione del redigendo bilancio 2024/2026 e del D.U.P

ESPRIME

per quanto di propria competenza parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 27/11/2023.

Il revisore raccomanda altresì che venga effettuata opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spesa del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia di vincoli di bilancio.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Revisore Unico

Paola Spettoli  


**Comune di GAGGIO MONTANO**  
**Città Metropolitana di**  
**BOLOGNA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO<br/>ESTERNO ED INTERNO.....</b> | <b>5</b>  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno interno.....   | 5         |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente .....  | 26        |
| 1.2.2 La mappatura dei processi.....  | 27        |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>                               | <b>28</b> |
| 2.1 Valore pubblico.....  | 28        |
| 2.2. Performance .....  | 28        |
| 2.2.1 Performance individuale.....  | 29        |
| 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....  | 29        |
| 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....   | 29        |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>   | <b>30</b> |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....            | 30        |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....                                    | 30        |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                                    | 30        |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....                                 | 32        |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....  | 32        |
| 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....   | 32        |
| 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....   | 33        |
| 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....     | 33        |
| <b>4. MONITORAGGIO.....</b>   | <b>34</b> |

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventirischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**

**ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

**ALLEGATO 5 Piano Azioni Positive**



## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 18/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18/03/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI

## DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Gaggio Montano

Indirizzo: Piazza A.Brasa 1

Codice fiscale/Partita IVA: 01042740371

Rappresentante legale: Sindaco pro-tempore Giuseppe Pucci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24

Telefono: 0534-38003

Sito internet: [www.comune.gaggiomontano.bo.it](http://www.comune.gaggiomontano.bo.it)

E-mail:

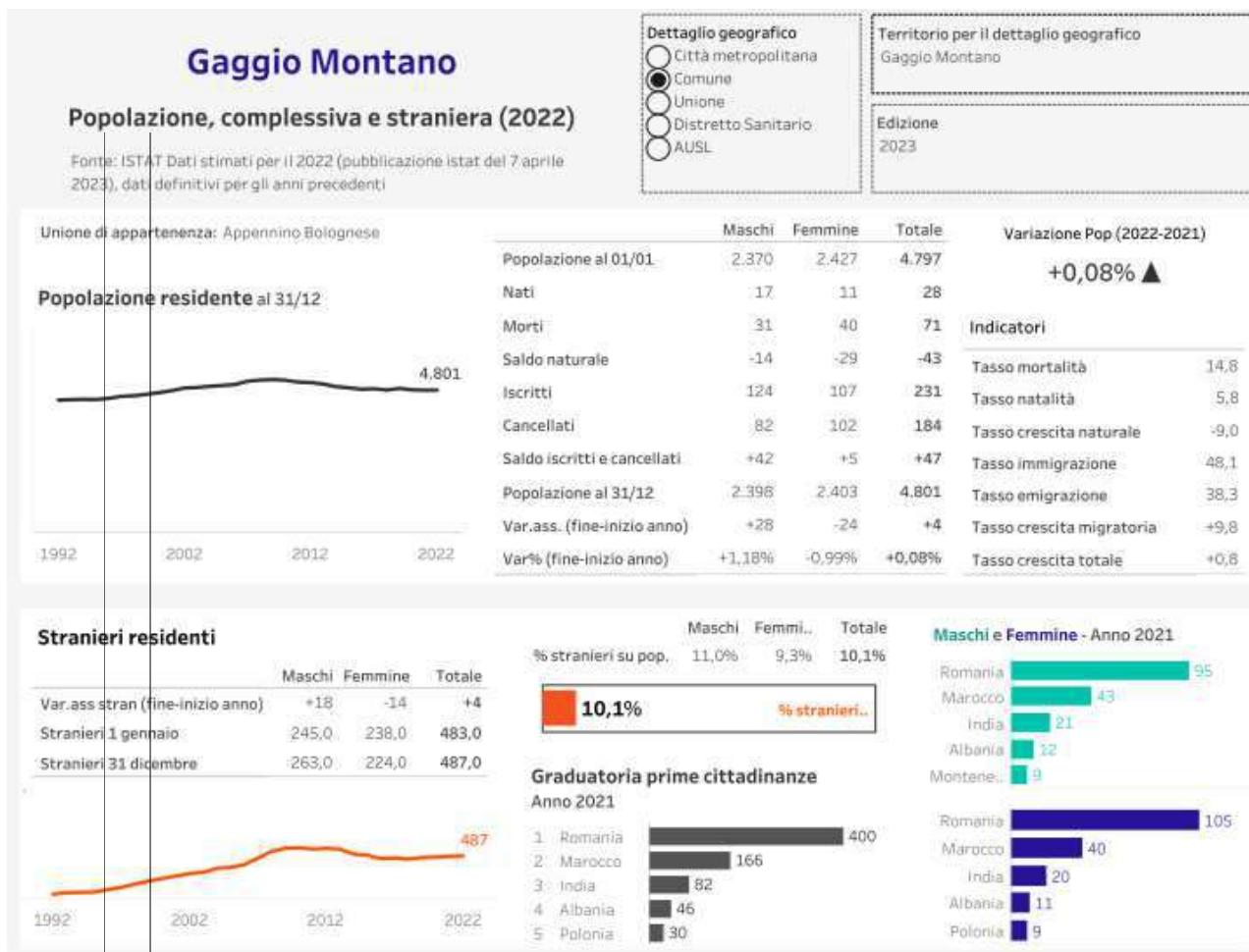
PEC: [comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it)

### 1.1 Analisi del contesto Si riportano i dati già esposti nella sezione del DUP 2024/2026

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

# 1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Fonte dei dati riferiti alle tabelle sotto riportate: <http://numeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/schede-territorio>



# Gaggio Montano

## Popolazione e nuclei familiari (2022)

Fonte: ISTAT per la popolazione (dati stimati per il 2022; pubblicazione Istat del 7 aprile 2023), dati definitivi per gli anni precedenti; Anagrafi p..

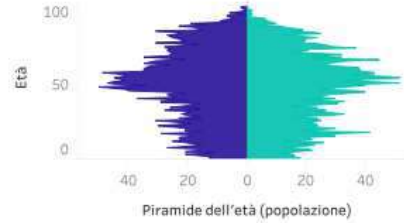
- Dettaglio geografico**
- Città metropolitana
  - Comune
  - Unione
  - Distretto Sanitario
  - AUSL

**Territorio**  
Gaggio Montano

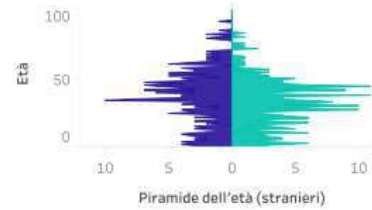
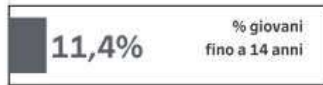
**Edizione**  
2023

### Popolazione per classi d'età - Anno 2022

|               | Maschi       | Femmine      | Totale       | Stranieri  | % su tot     |
|---------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|
| 0-5           | 96           | 90           | 186          | 38         | 20,4%        |
| 6-14          | 179          | 183          | 362          | 53         | 14,6%        |
| 15-29         | 387          | 327          | 714          | 97         | 13,6%        |
| 30-64         | 1.173        | 1.156        | 2.329        | 275        | 11,8%        |
| 65 e oltre    | 563          | 647          | 1.210        | 24         | 2,0%         |
| <b>Totale</b> | <b>2.398</b> | <b>2.403</b> | <b>4.801</b> | <b>487</b> | <b>10,1%</b> |

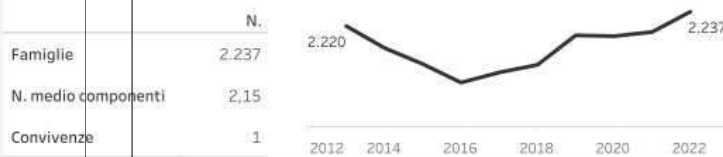


|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| % giovani (0-14 anni)              | 11,4% |
| % anziani (65 anni e oltre)        | 25,2% |
| % grandi anziani (80 anni e oltre) | 9,3%  |
| Indice vecchiaia                   | 220,8 |
| Indice dipendenza                  | 57,8  |
| Indice dipendenza anziani          | 39,8  |
| Indice Strut. Pop attiva           | 153,4 |
| Età media                          | 47,4  |



### Nuclei familiari

Anno 2022



|                     |       |
|---------------------|-------|
| Famiglie            | 2.237 |
| N. medio componenti | 2,15  |
| Convivenze          | 1     |

|                                   | N.    | %     |
|-----------------------------------|-------|-------|
| Famiglie unipersonali             | 835,0 | 37,3% |
| Famiglie con almeno un minorenne  | 477,0 | 21,3% |
| Famiglie con almeno un anziano    | 892,0 | 39,9% |
| Famiglie con almeno uno straniero | 272,0 | 12,2% |

# Gaggio Montano

## Istruzione e condizione professionale

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio

Gaggio Montano

### Edizione

2023



### Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2021

|   | Maschi | Femmine | Totale | Maschi | Femmine | Totale |
|---|--------|---------|--------|--------|---------|--------|
| Nessun titolo di studio   | 78     | 111     | 189    | 3,5%   | 4,9%    | 4,2%   |
| Licenza di Scuola Elementare                                    | 308    | 425     | 733    | 13,9%  | 18,7%   | 16,3%  |
| Licenza di Scuola Media Inferiore                               | 888    | 625     | 1.513  | 40,1%  | 27,5%   | 33,7%  |
| Diploma di istruzione secondaria di II grado                    | 773    | 828     | 1.601  | 34,9%  | 36,4%   | 35,7%  |
| Titolo di studio terziario di I Livello                         | 50     | 116     | 166    | 2,3%   | 5,1%    | 3,7%   |
| Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca | 119    | 168     | 287    | 5,4%   | 7,4%    | 6,4%   |
| Totale  | 2.216  | 2.273   | 4.489  | 100,0% | 100,0%  | 100,0% |



Fonte: Istat, Censimento permanente

### Residenti di 15 anni e più per condizione professionale - Anno 2019

|                         | Maschi | Femmine | Totale |
|-------------------------|--------|---------|--------|
| Occupato                | 1.246  | 960     | 2.206  |
| In cerca di occupazione | 60     | 86      | 146    |
| Pensionato/a            | 538    | 565     | 1.103  |
| Casalinga/o             | 15     | 303     | 318    |
| Studente/ssa            | 138    | 146     | 284    |
| In altra condizione     | 94     | 95      | 189    |
| Totale                  | 2.090  | 2.155   | 4.245  |



Fonte: Istat, Censimento permanente

### Scuole - Anno scolastico 2021-22

|                             | Scuole statali |
|-----------------------------|----------------|
| Alunni scuole infanzia      | 98             |
| Alunni scuole primarie      | 200            |
| Alunni scuole sec. I grado  | 103            |
| Alunni scuole sec. II grado |                |

Fonte: MIUR, OpenData

# Gaggio Montano

Redditi: anno di imposta 2021  
- Dichiarazioni 2022

Dettaglio geografico  
 Città metropolitana  
 Comune  
 Unione  
 Distretto Sanitario  
 AUSL

Territorio per il dettaglio geografico  
Gaggio Montano

Edizione  
2023

Fonte: Ministero  
dell'Economia e  
delle Finanze



## Dati principali

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Numero di contribuenti      | 3.750      |
| Reddito complessivo*        | 81.283.449 |
| % Contribuenti su residenti | 78,0%      |
| Reddito complessivo medio*  | 21.939     |

## Imposte

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Reddito imponibile medio | 21.024     |
| Imposta netta dovuta     | 13.755.127 |
| Addizionale regionale    | 1.165.178  |
| Addizionale comunale     | 568.553    |
| Carico fiscale medio     | 4.130      |

## % di contribuenti per tipologia



## Classi di reddito

|                     | Contrib. | % Contrib. | % Ammont. |
|---------------------|----------|------------|-----------|
| Fino a 10.000 euro  | 862      | 23,3%      | 4,8%      |
| 10.000-15.000 euro  | 445      | 12,0%      | 6,8%      |
| 15.000-26.000 euro  | 1.337    | 36,1%      | 33,8%     |
| 26.000-55.000 euro  | 942      | 25,4%      | 39,3%     |
| 55.000-75.000 euro  | 64       | 1,7%       | 5,0%      |
| 75.000-120.000 euro | 39       | 1,3%       | 4,4%      |
| Oltre 120.000 euro  | 16       | 0,4%       | 5,9%      |

## Tipologia di reddito

|                        | Contrib. | % Contrib. | % Ammont. |
|------------------------|----------|------------|-----------|
| Lavoro Dipendente      | 2.056    | 55,5%      | 54,3%     |
| Lavoro Autonomo        | 21       | 0,6%       | 1,2%      |
| Pensione               | 1.396    | 37,7%      | 30,8%     |
| Fabbricati             | 1.678    | 45,3%      | 3,9%      |
| Partecipazione         | 227      | 6,1%       | 3,3%      |
| Spettanza imprenditore | 125      | 3,4%       | 1,9%      |

## % dell'ammontare per tipologia



## % di contribuenti per classe di reddito



## % dell'ammontare per classe di reddito



A ciascun contribuente possono corrispondere più tipi di reddito; ad esempio i redditi da fabbricati possono essere associati anche altri tipi di reddito, che concorrono a formare il reddito complessivo del singolo contribuente.

# Gaggio Montano

## Imprese (2022)

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio per il dettaglio geografico

Gaggio Montano

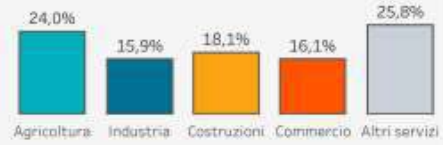
Edizione  
2023

Fonte:  
Camera di  
Commercio di  
Bologna

### Consistenza e nati-mortalità

|                | Registrate | Attive | Iscritte | Cessate | Saldo | Cessate d'ufficio | Saldo netto* |
|----------------|------------|--------|----------|---------|-------|-------------------|--------------|
| Totale imprese | 532        | 508    | 21       | 16      | +5    | 3                 | +8           |
| Straniere      | 37         | 37     | 4        | 1       | +3    | 0                 | +3           |
| Giovanili      | 25         | 23     | 6        | 2       | +4    | 0                 | +4           |
| Femminili      | 118        | 111    | 8        | 2       | +6    | 0                 | +6           |

### Imprese attive per macro-settore di attività



### Imprese per forma giuridica

|                     | Registrate | Attive | Iscritte | Cessate | Saldo | Cessate d'ufficio | Saldo netto* |
|---------------------|------------|--------|----------|---------|-------|-------------------|--------------|
| Società di capitale | 116        | 104    | 2        | 3       | -1    | 1                 | +0           |
| Società di persone  | 93         | 82     | 2        | 3       | -1    | 1                 | +0           |
| Imprese individuali | 314        | 314    | 17       | 10      | +7    | 1                 | +8           |
| Cooperative         | 6          | 5      | 0        | 0       | +0    | 0                 | +0           |
| Consorzi            | 0          | 0      | 0        | 0       | +0    | 0                 | +0           |
| Altre forme         | 3          | 3      | 0        | 0       | +0    | 0                 | +0           |

### Imprese attive per settore di attività

|                                   | N.  | %     |
|-----------------------------------|-----|-------|
| Acqua e trattamento rifiuti       | 0   | 0,0%  |
| Agricoltura e pesca               | 122 | 24,0% |
| Alloggio e ristorazione           | 31  | 6,1%  |
| Altri servizi personali           | 17  | 3,3%  |
| Amministrazione pubblica          | 0   | 0,0%  |
| Arte, sport e intrattenimento     | 5   | 1,0%  |
| Attività di famiglie e convivenze | 0   | 0,0%  |
| Attività estrattiva               | 0   | 0,0%  |
| Attività immobiliari              | 29  | 5,7%  |
| Attività professionali            | 6   | 1,2%  |
| Commercio                         | 82  | 16,1% |
| Costruzioni                       | 92  | 18,1% |
| Credito e assicurazioni           | 12  | 2,4%  |
| Energia                           | 0   | 0,0%  |
| Informazione e comunicazione      | 7   | 1,4%  |
| Istruzione                        | 0   | 0,0%  |
| Manifattura                       | 81  | 15,9% |
| Non classificate                  | 1   | 0,2%  |
| Sanità                            | 3   | 0,6%  |
| Servizi alle imprese              | 9   | 1,8%  |
| Trasporto                         | 11  | 2,2%  |

### Tasso di crescita

+1,51

\*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

### Graduatoria settori di attività economica



Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)

6



# Gaggio Montano

## Ambiente e mobilità

### Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

### Territorio per il dettaglio geografico

Gaggio Montano

Edizione  
2023

### Territorio - Anno 2022

| Superficie (Kmq) | Densità (ab/Kmq) | Zona altimetrica (Istat): |
|------------------|------------------|---------------------------|
| 58,67            | 81,8             | Montagna                  |

### Veicoli - Anno 2022

| Parco veicolare           |        | Alimentazione autoveature |             |
|---------------------------|--------|---------------------------|-------------|
| Veicoli per 100 ab.       | 104,40 | Benzina                   | 1.576 43,9% |
| Autoveature               | 3.586  | Gasolio                   | 1.441 40,2% |
| Autoveature per 100 ab.   | 74,76  | GPL                       | 285 7,9%    |
| Motocicli                 | 649    | Metano                    | 153 4,3%    |
| Autocarri trasporto merci | 560    | Ibride                    | 128 3,6%    |
|                           |        | Elettriche                | 3 0,1%      |

Fonte: ACI

### Rifiuti - Anno 2021

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Rifiuti urbani (tonnellate) | 3.674 |
| Rifiuti per abitante (Kg)   | 764,7 |
| % Raccolta differenziata    | 60,1% |



% Raccolta differenziata  
**60,1%**

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

### Suolo - Anno 2021

|   |       |
|---|-------|
| Suolo consumato (ha)  | 399,9 |
| % Suolo consumato   | 6,8%  |
| Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha) | -0,1  |
| Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)    | -0,20 |

**6,8%**

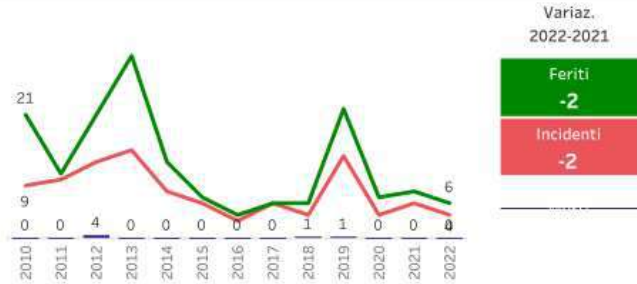
Suolo consumato

Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

### Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2022

|           |   |   |       |
|-----------|---|---|-------|
| Incidenti | 4 | Tasso incidentalità (valori per 1.000)                    | 0,8   |
| Morti     | 0 | Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000) | 0,8   |
| Feriti    | 6 | Indice infortunio (valori per 100)                        | 150,0 |
|           |   | Costo sociale   | € 297 |

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale.



## Risultanze del Territorio

(Fonte: Ufficio tecnico comunale)

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Superficie   | Kmq 58,68                    |
| Risorse idriche  | 1                            |
| - Di cui laghi   | 0                            |
| - Di cui fiumi   | 1                            |
| Strade   | Km 205                       |
| - Di cui strade autostrade   | Km 00                        |
| - Di cui strade extraurbane  | Km 65                        |
| - Di cui strade urbane   | Km 20                        |
| - Di cui itinerari ciclo-pedonabili                                  | Km 00                        |
| - Di cui strade vicinali pubbliche                                   | Km 120                       |
| Strumenti urbanistici vigenti:                                       |                              |
| Piano Strutturale Comunale - P.S.C.                                  | Valido fino al<br>2024       |
| Regolamento Urbano Edilizio - R.U.E.                                 | Valido fino al<br>2024       |
| Piano Operativo Comunale – P.O.C.                                    | Scaduto nel<br>2018          |
| Piano Urbanistico Generale – P.U.G. (sostitutivo del POC, RUE e PSC) | Da adottare<br>entro il 2024 |
| Asili Nido - n. 1 con posti:   | 35                           |
| Scuole dell'infanzia – n. 2 plessi con posti:                        | 120                          |
| Scuole primarie e secondaria di primo grado – n. 3 plessi con posti: | 300                          |
| Scuole secondarie di secondo grado –                                 | 00                           |
| Stutture residenziali per anziani (privata)                          | 1                            |
| Farmacie comunali  | 0                            |

|   |          |
|---|----------|
| Piscina comunale  | 1        |
| Impianti sportivi   | 12       |
| Depuratori acque reflue   | 5        |
| Rete acquedotto   | Km 206,5 |
| Rete gas  | Km       |
| Aree verdi, parchi e giardini                                       | Kmq 1    |
| Punti luce Pubblica Illuminazione                                   | 1280     |
| Discariche rifiuti  | 1        |
| Mezzi operativi per gestione territorio (autocarri e mezzi d'opera) | 4        |
| Veicoli a disposizione (Autovetture + Apecar)                       | 8        |
|   |          |

**- Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

**Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

**Servizi gestiti in forma diretta**

Anagrafe, Stato civile, servizi elettorali, statistica, albo pretorio, urbanistica ed edilizia privata, servizio tributi, polizia municipale, affari generali, servizio finanziario, servizi scolastici e servizio asilo nido.

**Servizi gestiti in forma associata**

**SERVIZI GESTITI IN UNIONE (UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE):**

SUAP

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (SIA)

GESTIONE DEL PERSONALE (ASSUNZIONI / AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE / PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI)

Comune di Cerreto Maggiore  
Delibera n. 11/2022  
Oggetto: Organo



|   |
|---|
| PROTEZIONE CIVILE   |
| DIFESA DEL SUOLO  |
| CENTRALE UNICA DI COMMITENZA  |
| UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE  |
| SERVIZIO DI RICOVERO, PROTEZIONE E CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE FELINA E CANINA  |
| <b>SERVIZI GESTITI IN UNIONE (UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE ) TRAMITE ISTITUZIONE</b>                              |
| SERVIZIO CUTURA E TURISMO   |
| AREA NON AUTOSIFFICIENZA - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' / CASA RESIDENZA ANZIANI VERGATO E CASTIGLIONE DEI PEPOLI |
| BILANCIO SOCIALE (EX FUNZIONI DELEGATE ALL'AUSL)  |

A far data dal 1<sup>^</sup> agosto 2020 i servizi educativo scolastici gestiti in Unione sono tornati in capo al comune, così come il servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali.

## Servizi affidati ad altri soggetti

| Servizio                    | Modalità di svolgimento | Soggetto gestore                              | Scadenza  |
|-----------------------------|-------------------------|---|---|
| GESTIONE PISCINA            | IN CONVENZIONE          | ASD RIVAVERDE<br>PISCINE DI GAGGIO<br>MONTANO | AFFIDAMENTO<br><br>DALL'01/01/2023 AL<br>31/12/2024-<br><br>determina n.625 del<br>27/12/2022 settore<br>A.G. |
| GESTIONE CAMPO<br>DA CALCIO | IN CONVENZIONE          | COOPERATIVA<br>SPORT. DILETT.<br>FARO         | Affidamento alla società<br>FARO fino al 31/12/2023<br>come da 16<br><br>DELIBERA g.c. in<br>data_21/01/2022  |

|   |                                  |                           |  |
|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| CANILE  | IN CONVENZIONE                   | ANIMALCOOP                | Convenzione con canile ANIMALCOOP come da DELIBERA<br><br>g.c. IN DATA 21/01/2022 in scadenza al 31/03/2027                        |
| GESTIONE CIMITERI                                   | IN APPALTO                       | V.A.P. SERVIZI SRL        | AFFIDAMENTO DAL 01.04.2023 AL 31.12.2024 con determina n.20 del 23/01/2023 u.t.  |
| ILLUMINAZIONE VOTIVA                                | IN CONCESSIONE                   | AFFIDAMENTO IL 31/12/2020 | AFFIDAMENTO in scadenza al 31/12/2022 come da determina n.499 in data 07/12/2021- prorogato per l'anno 2023- in scadenza al 31/12. |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE                    | IN APPALTO                       | STUDIO GIALLO SRL         | Affidamento fino al 31/12/2025   |
| GESTIONE IVA  | IN APPALTO                       | STUDIO CREMASCOLI         | Affidamento fino al 31/12/2023<br><br>rinnovabile  |
| GESTIONE IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA | IN CONCESSIONE                   | AZIENDA ACER              | Rinnovata al 31/12/2024)   |
| SERVIZIO RSU  | - GESTORE INDIVIDUATO DA ATERSIR | HERA AMBIENTE SPA         | Affidamento con nuova gara espletata da ATERSIR durata dal 2022 fino al 2036   |
| PARCHI DELLO  | AFFIDAMENTO IN                   | HERA AMBIENTE             | Affidamento con  |

Comune di Gaggiano  
Delibera n. numero  
Oggetto: oggetto



|   |                           |  |  |
|---|---------------------------|--|--|
| SPAZZAMENTO<br>MANUALE DELLE<br>STRADE                  | HOUSE                     | SPA  | nuova gara espletata da<br>ATERSIR durata dal 2022<br>fino al 2036 |
| SERVIZIO DI<br>PUBBLICHE<br>AFFISSIONI E<br>PUBBLICITA' | IN CONCESSIONE            | ICA SRL  | IN CONCESSIONE IN<br>SCADENZA IL<br>31.03.2024                     |
| SERVIZIO PULIZIA<br>NEVE                                | IN APPALTO                | OPERATORI VARI   | AFFIDAMENTO IN<br>SCADENZA IL<br>31/10/2025                        |
| SERVIZIO<br>TESORERIA                                   | IN CONVENZIONE            | INTESA SAN PAOLO<br>SPA  | AFFIDAMENTO FINO AL<br>31.03.2025                                  |
| SERVIZIO GESTIONE<br>VERDE                              | AFFIDAMENTO IN<br>APPALTO | AZIENDA AGRICOLA<br>OBIETTIVO VERDE DI<br>LUCCHINI<br><br>DAVIDE | AFFIDAMENTO<br>PERIODO<br>15/02/2023-<br><br>31/12/2025            |

|                                     |                           |             |  |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------|--|
| SERVIZIO<br>TRASPORTO<br>SCOLASTICO | IN APPALTO                | SA.CA SCARL | AFFIDAMENTO FINO AL<br>31.08.2024 con facoltà<br>di rinnovo fino al 2027<br>da capitolato di gara                          |
| SERVIZIO GESTIONE<br>ASILO NIDO     | AFFIDAMENTO IN<br>APPALTO | OOPEN GROUP | AFFIDAMENTO IN<br>APPALTO<br><br>SCADENZA AL 31/08/2024<br>con facoltà di rinnovo fino<br>al 2027 da capitolato di<br>gara |

#### Servizi affidati a organismi partecipati

| Servizio | Modalità di<br>svolgimento | Soggetto gestore | Scadenza<br>affidamento |
|----------|----------------------------|------------------|-------------------------|
|          |                            |                  |                         |

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### Enti strumentali controllati:

| Denominazione   | % di<br>Partecipazione<br>AL 31.12.2023 | Capitale sociale al<br>31/12/2022 | Utile / perdita al<br>31.12.2022 |
|-----------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| COSEA CONSORZIO | 5,26                                    | € 5.744.738                       | + € 18.906                       |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |

**Società partecipate**

| Denominazione   | % di<br>Partecipazione<br>AL 31.12.2022 | Capitale sociale al<br>31/12/2022 | Utile / perdita al<br>31.12.2022 |
|-----------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| LEPIDA S.C.P.A. | 0,0014%                                 | € 69.881.000                      | + € 283.704                      |
| HERA SPA        | 0,00169%                                | € 1.489.538.745                   | + mln € 305,3                    |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |
|                 |   |                                   |                                  |

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni sono volti alla razionalizzazione delle stesse.

Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Con delibera di c.c. n. 42 in data 30/11/2022 è stata effettuata la ricognizione delle partecipazioni societarie al 31.12.2021.

### 3 – Sostenibilità economico-finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2022 € 729.729,72

#### Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 € 1.570.040,81

Fondo cassa al 31/12/2020 € 1.206.695,34

Fondo cassa al 31/12/2019 € 273.742,87

#### Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

|      | <b>Anno di riferimento</b> | <b>gg. di utilizzo</b> | <b>Costo interessi passivi</b> |
|------|----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Anno | 2022                       | n. 0                   | €. 0,00                        |
| Anno | 2021                       | n. 0                   | €. 0,00                        |
| Anno | 2020                       | n. 150                 | €. 220,29                      |

#### Livello di indebitamento



L'Ente ha rispettato nell'ultimo triennio il limite di indebitamento disposto dall'[art. 204 del TUEL](#) ottenendo le seguenti percentuali d'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti:

| Oggetto                           | 2020  | 2021  | 2022  |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|
| Controllo limite di indebitamento | 6,04% | 5,53% | 5,22% |
|                                   |       |       |       |

L'indebitamento nell'ultimo triennio ha avuto la seguente evoluzione:

| L'indebitamento dell'ente ha avuto la seguente evoluzione: |                     |                     |                     |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| Descrizione voce   | 2020                | 2021                | 2022                |
| Residuo debito (+)   | 7.959.388,58        | 7.845.215,99        | 7.794.369,49        |
| Nuovi prestiti (+)   | 170.000,00          | 461.660,23          | -                   |
| Prestiti rimborsati (-)                                    | 284.172,59          | 483.830,46          | 448.111,34          |
| Estinzioni anticipate (-)                                  |                     |                     | 149.700,00          |
| Altre variazioni da specificare                            |                     | - 28.676,27         |                     |
| <b>TOTALE DEBITO AL 31.12</b>                              | <b>7.815.215,99</b> | <b>7.794.369,19</b> | <b>7.196.558,15</b> |
| Numero abitanti al 31.12                                   | 4.822               | 4.822               | 4.822               |
| Debito medio per abitante                                  | 1.626,96            | 1.616,42            | 1.492,44            |

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti e il rimborso degli stessi in conto capitale registra nell'ultimo triennio la seguente evoluzione:

| ONERI FINANZIARI PER AMMORTAMENTO DI PRESTITI E RIMBORSO IN CONTO CAPITALE |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| Oggetto  | 2020              | 2021              | 2022              |
| Oneri finanziari   | 293.026,91        | 271.870,76        | 267.983,52        |
| Quota capitale   | 284.172,59        | 483.830,46        | 597.811,34        |
| <b>TOTALE</b>  | <b>577.199,50</b> | <b>755.701,22</b> | <b>865.794,86</b> |

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

| Anno di riferimento | Interessi passivi impegnati(a) | Entrate accertate tit.1-2-3- (b) | Incidenza (a/b)% |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------|
| anno precedente -   | 267.983,52                     | 5.606.833,01                     | 4,78%            |

Comune di Gaggio Mariano  
 Deliberazione numero 190 del 2022  
 Oggetto: Oggetto

|                           |            |              |       |
|---------------------------|------------|--------------|-------|
| 2022                      |            |              |       |
| anno precedente –<br>2021 | 271.870,76 | 6.278.867,49 | 4,33% |
| anno precedente –<br>2020 | 293.026,91 | 5.137.515,18 | 5,705 |

### Debiti fuori bilancio riconosciuti

| <b>Anno di riferimento</b> | <b>Importo debiti fuori<br/>bilancio<br/>riconosciuti<br/><br/>(a)</b> |
|----------------------------|--|
| anno precedente 2022       | 0,00   |
| anno precedente 2021       | 0,00   |
| anno precedente 2020       | 0,00   |

Nel corso del 2023 è stato riconosciuto un debito fuori bilancio di € 14.884,00 per lavori di somma urgenza per ripristino viabilità sulle strade del territorio. La spesa è stata finanziata con avanzo libero – rif. delibera di c.c. n. 25 del 13.06.2023.

La corte dei conti ha comunicato l'immediata archiviazione, ai sensi dell'art. 54 del C.G.C.

La Giunta Comunale in data 03/11/2023 ha avanzato proposta di riconoscimento di legittimità delle spese ordinate a terzi per complessivi euro 49.898,00 destinate a lavori pubblici di somma urgenza connessi a lavori per ripristino viabilità sulle strade del territorio a seguito della calamità naturale del 24 ottobre 2023.

### Risultato di amministrazione

L'andamento storico dei risultati di amministrazione conseguiti negli ultimi tre anni è il seguente:

| Descrizione                                    | 2020         | 2021         | 2022         |
|--|--------------|--------------|--------------|
| <b>Risultato di amministrazione<br/>Di cui</b> | 1.993.534,08 | 2.153.091,98 | 2.113.555,88 |
| <b>Parte accantonata</b>                       | 1.500.874,96 | 1.594.972,13 | 1.578.253,58 |
| <b>Parte vincolata</b>                         | 342.310,92   | 285.485,65   | 390.864,17   |
| <b>Parte destinata</b>                         | 15.721,34    | 1.238,09     | 6.756,81     |

|                          |            |            |            |
|--------------------------|------------|------------|------------|
| <b>Parte disponibile</b> | 134.626,86 | 271.396,11 | 137.681,32 |
|--------------------------|------------|------------|------------|

**4 – Gestione delle risorse umane**

**Personale**

Personale in servizio al 31/12/2022:

| <b>Categoria</b> | <b>Posti in organico</b> | <b>Posti occupati</b> | <b>Posti vacanti</b> | <b>A tempo indeterminato</b> | <b>Di cui Part time</b> |
|------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------|
| D                | 4                        | 4                     | 0                    | 4                            |                         |
| C                | 13                       | 13                    | 0                    | 13                           | 2                       |
| B3               | 5                        | 4                     | 1                    | 4                            |                         |
| B                | 2                        | 2                     | 0                    | 2                            |                         |
| A                | 1                        | 1                     | 0                    | 1                            |                         |
| <b>totale</b>    | <b>25</b>                | <b>24</b>             | <b>0</b>             | <b>24</b>                    |                         |

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA PER  
IL TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Comune di Gaggio Mariano  
 Delibera n. numero e anno del data  
 Oggetto: oggetto

|                                     | FINANZIARIO | SEGRETERIA | TECNICO | ANAGRAFE | POLIZIA MUNICIPALE | TOTALE |
|-------------------------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------------|--------|
| <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>    |             |            |         |          |                    |        |
| FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE        | 1           |            |         |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO TECNICO                 |             |            | 1       |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO          |             | 1          |         | 1        |                    | 2      |
| FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |             |            |         |          | 1                  | 1      |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>        |             |            |         |          |                    |        |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 3           | 3          |         | 1        |                    | 7      |
| ISTRUTTORE TECNICO                  |             |            | 2       |          |                    | 2      |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |             |            |         |          | 3                  | 3      |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |             |            |         |          |                    |        |
| COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |             |            | 7       |          |                    | 7      |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        |             | 1          |         |          |                    | 1      |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     | 4           | 5          | 10      | 2        | 4                  | 25     |

**ANNO 2025**

|                                     | FINANZIARIO | SEGRETERIA | TECNICO | ANAGRAFE | POLIZIA MUNICIPALE | TOTALE |
|-------------------------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------------|--------|
| <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>    |             |            |         |          |                    |        |
| FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE        | 1           |            |         |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO TECNICO                 |             |            | 1       |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO          |             | 1          |         | 1        |                    | 2      |
| FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |             |            |         |          | 1                  | 1      |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>        |             |            |         |          |                    |        |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 3           | 3          |         | 1        |                    | 7      |
| ISTRUTTORE TECNICO                  |             |            | 2       |          |                    | 2      |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |             |            |         |          | 3                  | 3      |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |             |            |         |          |                    |        |
| COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |             |            | 7       |          |                    | 7      |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        |             | 1          |         |          |                    | 1      |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     | 4           | 5          | 10      | 2        | 4                  | 25     |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

ANNO 2026

|                                     | FINANZIARIO | SEGRETERIA | TECNICO | ANAGRAFE | POLIZIA MUNICIPALE | TOTALE |
|-------------------------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------------|--------|
| <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>    |             |            |         |          |                    |        |
| FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE        | 1           |            |         |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO TECNICO                 |             |            | 1       |          |                    | 1      |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO          |             | 1          |         | 1        |                    | 2      |
| FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |             |            |         |          | 1                  | 1      |
| <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>        |             |            |         |          |                    |        |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 3           | 3          |         | 1        |                    | 7      |
| ISTRUTTORE TECNICO                  |             |            | 2       |          |                    | 2      |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |             |            |         |          | 3                  | 3      |
| <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b> |             |            |         |          |                    |        |
| COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |             |            | 7       |          |                    | 7      |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        |             | 1          |         |          |                    | 1      |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     |             |            |         |          |                    |        |
|                                     | 4           | 5          | 10      | 2        | 4                  | 25     |

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

| <b>Anno di riferimento</b> | <b>Dipendenti al 31/12</b> | <b>Spesa di personale<br/>(art. 1, c. 557 – 557<br/>quater, L. 593/2006 al<br/>loro delle spese<br/>escluse)</b> | <b>Incidenza % spesa<br/>personale/spesa<br/>corrente</b> |
|----------------------------|----------------------------|--|---|
| Anno 2022                  | 24                         | 1.157.105,80   | 22,43   |

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. \_\_\_\_\_ del anno del data  
Oggetto: \_\_\_\_\_

|           |    |              |       |
|-----------|----|--------------|-------|
| Anno 2021 | 25 | 1.094.306,85 | 20,57 |
| Anno 2020 | 24 | 1.048.875,61 | 25,81 |

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

| <i>Anno di riferimento</i> | <i>Dipendenti al 31/12</i> | <i>Spesa di personale<br/>(art. 1, c. 557 – 557<br/>quater, L. 593/2006 al<br/>netto delle spese<br/>escluse)</i> | <i>Incidenza % spesa<br/>personale/spesa<br/>corrente</i> |
|----------------------------|----------------------------|---|---|
| Anno 2022                  | 24                         | 889.318,52  | 17,24   |
| Anno 2021                  | 25                         | 896.362,02  | 16,85   |
| Anno 2020                  | 24                         | 819.991,49  | 20,17   |

Le disposizioni contenute nel comma 557 lett. a) della L. 296/2016, che impongono la riduzione dell'incidenza della spesa di personale rispetto al complesso delle spese correnti, sono state abrogate da D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160.

## Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge di bilancio 2019 ha definitivamente superato gli obblighi del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità). In loro sostituzione il comma 821 della legge 145/2018 prevede che “*gli enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo*” il cui dato è desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione, previsto dall’allegato 10 del citato decreto legislativo n. 118 del 2011.

La Commissione Arconet si è fatta carico di elaborare le modifiche al prospetto degli equilibri – modifiche recepite e approvate dal DM 1<sup>a</sup> agosto 2019 - per rendere evidenti le risorse che gravano sugli equilibri di competenza connesse agli accantonamenti ed alle quote vincolate, risorse che vengono portate in detrazione dal risultato di competenza ed esprimono così l’equilibrio complessivo finale. Solamente se tale importo sarà “positivo” l’ente si considererà in equilibrio.

Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio si dovrà considerare anche il peso degli accantonamenti e delle somme vincolate non impegnate nell’esercizio.

Nella determinazione dell’avanzo o disavanzo di amministrazione, è importante non a quanto ammonta complessivamente il dato evidenziato alla lettera A) del prospetto, quanto piuttosto il dato evidenziato alla lettera E), ovvero le risorse che effettivamente rimangono disponibili una volta garantiti tutti gli accantonamenti ed i vincoli di destinazione delle risorse, tenendo conto che l’avanzo va ora depurato anche degli accantonamenti e dei vincoli generati dalla competenza e delle variazioni che vengono disposte a rendiconto sugli accantonamenti stessi. Nel nuovo prospetto degli equilibri a rendiconto, infatti, i saldi da calcolare sono almeno tre:

1. risultato di competenza, che esprime il “classico” saldo tra accertamenti ed impegni, FPV di entrata ed FPV di spesa, avanzo e disavanzo applicato al bilancio. Esso corrisponde alla lettera A) del risultato di amministrazione, ed equivale al vecchio equilibrio di bilancio, fatta eccezione per il fondo anticipazione di liquidità, che ancorché non impegnato viene portato in detrazione del saldo;
2. equilibri di bilancio: esprime il risultato della gestione considerando anche il peso delle quote accantonate e vincolate generate dalla competenza;
3. equilibri complessivi: svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell’esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

## Equilibrio Rendiconto 2022:

|  |  |     |                   |
|--|--|-----|-------------------|
| <b>W1) RISULTATO DI COMPETENZA</b>   |  |     | <b>670.305,65</b> |
| - Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio N EQEL-FIN_RisorseAccantonateBilancio        |  | (-) | 311.262,80        |
| - Risorse vincolate nel bilancio EQEL-FIN_RisorseVincolateBilancio                                       |  | (-) | 270.724,89        |
| <b>W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO</b>  |  |     | <b>88.317,96</b>  |
| - Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto EQEL-FIN_VariazioneAccantonamentiRendiconto |  | (-) | 7.440,58          |
| <b>W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO</b>  |  |     | <b>80.877,38</b>  |

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 28/02/2023.

| MATRICOLA | DIPENDENTE         | SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.199 | NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE                  | PROFILO PROFESSIONALE               |
|-----------|--------------------|---|---|-------------------------------------|
| 70        | BACCI TANIA        | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 91        | BACCOLINI ELEONORA | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 87        | BALDINI NICOLA     | CATEGORIA D -                               | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO AMM.VO                  |
| 67        | BASILE ELENA       | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 55        | BRUNETTI GINO      | CATEGORIA B3 -                              | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |
| 89        | CALZOLARI DAVIDE   | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |
| 78        | CASANOVA ALESSIA   | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE TECNICO                  |
| 44        | CASTELLI ANTONIO   | CATEGORIA B3 -                              | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |
| 85        | CASTELLI NICOLA    | CATEGORIA B3 -                              | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |
| 72        | FIUMARA VINCENZO   | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE TECNICO                  |
| 58        | LAZZARI PATRIZIA   | CATEGORIA D -                               | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE          |
| 65        | LUCIANO EMILIANO   | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 90        | MAGGI MAURIZIO     | CATEGORIA B -                               | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |
| 46        | MAZZA FIAMMETTA    | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |
| 88        | NANNI NADIA        | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 43        | PALMIERI LORETTA   | CATEGORIA D -                               | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO AMM.VO - CONTABILE      |
| 66        | PENNACCHIA GIACOMO | CATEGORIA C -                               | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | AGENTE DI POLIZIA LOCALE            |
| 64        | POGGI FRANCESCA    | CATEGORIA A -                               | AREA DEGLI OPERATORI                              | OPERATORE SERVIZI AUSILIARI         |

Contine di Gaggio Montano  
 Delibera n. numero anno del data  
 Oggetto: oggetto



|    |                  |                |   |                                     |
|----|------------------|----------------|---|-------------------------------------|
| 9  | SONORI MAURIZIO  | CATEGORIA D -  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO TECNICO                 |
| 51 | TONIELLI CHIARA  | CATEGORIA C -  | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 18 | TORRI GIANLUIGI  | CATEGORIA B3 - | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |
| 83 | VANNUCCI VALERIO | CATEGORIA C -  | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 92 | VITALI MARCO     | CATEGORIA B3 - | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |
| 79 | VIVARELLI ALICE  | CATEGORIA C -  | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE       |
| 48 | ZACCANTI STEFANO | CATEGORIA B -  | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO |

- – **Gestione delle risorse umane**

- **Personale**

|  | <b>Categoria</b>  | <b>Numero</b> | <b>A tempo indeterminato</b> | <b>Part time</b> |
|--|-------------------|---------------|------------------------------|------------------|
|  | Cat. D3 giuridico |               |                              |                  |
|  | Cat. D1           | 4             | 4                            |                  |
|  | Cat. C            | 13            | 13                           | 1                |
|  | Cat. B3 giuridico | 5             | 5                            |                  |
|  | Cat. B1           | 2             | 2                            |                  |
|  | Cat. A            | 1             | 1                            |                  |
|  | <b>TOTALE</b>     | <b>25</b>     | <b>25</b>                    | <b>1</b>         |

-  
- Personale in servizio al 31/12/2022:  
-

| <b>Categoria</b> | <b>Posti in organico</b> | <b>Posti occupati</b> | <b>Posti vacanti</b> |
|------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| A                | 1                        | 1                     | 0                    |
| B                | 2                        | 2                     | 0                    |
| B3               | 5                        | 4                     | 0                    |
| C                | 13                       | 13                    | 0                    |
| D                | 4                        | 4                     | 0                    |
| totale           | 25                       | 24                    | 0                    |

1.2.2 **La mappatura dei processi**

Comune di Gaggio Montano  
Delibera n. numero/anno del data  
Oggetto

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Nei prospetti allegati si riporta l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata negli allegati prospetti. Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 18/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro

più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nell'allegato piano delle azioni positive.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati  | 1/5                | 5/10           | 7/15           | 10/20          |
| Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID                    | 1/1                |                |                |                |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati  | 1/1                |                |                |                |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento   | 43/44              |                |                |                |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA                 | 1536/1920          |                |                |                |
| Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione   | 2/2                |                |                |                |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 17/24              |                |                |                |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e  | No                 | Si             | Si             | Si             |

|  |            |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|
| protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)  |            |  |  |  |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 1300/3702  |  |  |  |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT        | 5410/40392 |  |  |  |
| PC portatili   | 11         |  |  |  |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti                             |            |  |  |  |
| Smartphone   | 3          |  |  |  |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN                        | 3          |  |  |  |
| Dipendenti con firma digitale  | 16         |  |  |  |

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Gaggio Montano non ha approvato al momento la disciplina in materia di lavoro agile in quanto l'amministrazione ha ritenuto non conforme ai propri obiettivi di mandato prevedere uno svolgimento del lavoro non in presenza ritenendo imprescindibile il rapporto diretto con la cittadinanza. In presenza di situazioni particolari che giustificano lo svolgimento del servizio nella forma del lavoro agile saranno adottate apposite regolamentazioni e conseguenti atti organizzativi del personale eventualmente coinvolto nelle diverse modalità di svolgimento del lavoro.

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In allegato si riporta l'atto amministrativo già adottato per il triennio considerato contenente gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE                       | VALORE DIPARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|----------------------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti all'01/01/24   | 25                | 25             | 25             | 25             |
| Cessioni a tempo indeterminato   | 0                 | 2              | 0              | 0              |
| Assunzioni a tempo indeterminato | 0                 | 2              | 0              | 0              |
| Previsione                       |                   |                |                |                |

|   |   |      |      |   |
|---|---|------|------|---|
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | 1 | 2    | /    | / |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato                            |   | 2    |      |   |
| Tasso di sostituzione del personale cessato                                     |   | 100% | 100% |   |
|   |   |      |      |   |
|   |   |      |      |   |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.44 in data 21/12/2023. La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

3^ Sezione di programmazione sottosezione

#### 3.2.2. PIANO DELLA FORMAZIONE

3.2.1 Principi generali L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese. Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è strategico. Nel dicembre 2001 è intervenuto il Ministro per la Funzione Pubblica con la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui". Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono: - assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative; - promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane; - coinvolgere tutti i Responsabili dei servizi nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. ("I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286-afferma la Direttiva del 13/12/01- debbono tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate"). La Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illealtà nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative. Il nuovo CCNL FL 16/11/2022 – Capo V "Formazione del personale" prevede quanto segue:

Art. 54 - Principi generali e finalità della formazione 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, 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, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

- Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

#### Art. 56 - Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la

formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti Il Comune di Gaggio Montano nella realizzazione del Piano di formazione prevede un percorso che si articola nelle seguenti fasi: La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;

La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;

La individuazione degli interventi di formazione;

La formulazione della domanda formativa;

La individuazione delle risorse finanziarie disponibili.

Tali fasi, definite ed attuate in base alle indicazioni fornite dalla Direttiva del 13/12/2001, hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalla Amministrazione ai cittadini. In tale contesto, dunque, sono stati individuati gli interventi formativi ritenuti necessari o opportuni per i Dirigenti, Funzionari e per il restante personale dell'Ente, raggruppandoli per aree di contenuto formativo delineate in base alla omogeneità degli argomenti e delle competenze oggetto di formazione. La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale. 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. Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i responsabili dei settori, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza. Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

3.2.2. Indicazioni operative in materia di Formazione al personale dipendente e Dirigente Il Ministero per la pubblica amministrazione, ha emanato la nuova direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici. Il documento è improntato alla massima attenzione verso i dipendenti pubblici, che sono il fulcro delle amministrazioni pubbliche. È necessario partire dalle persone e sviluppare contesti capaci di innescare meccanismi virtuosi, alla cui base deve esserci il merito. I responsabili sono incaricati di conoscere a fondo i propri collaboratori, valutando non solo le loro competenze attuali ma anche il loro potenziale. L'obiettivo è di guidare il personale verso il cambiamento e il miglioramento continuo, basandosi sul principio del merito. Questo approccio mira a riconoscere e valorizzare il contributo individuale all'interno dell'organizzazione, promuovendo un ambiente di lavoro



incentrato sullo sviluppo personale e professionale. I responsabili rispondono non solo della gestione delle risorse umane ma anche della promozione attiva della loro crescita e sviluppo. La formazione, pertanto, deve essere vista come un mezzo essenziale per migliorare le competenze sia individuali che organizzative, in linea con le esigenze di un ambiente lavorativo in rapida evoluzione. A tal fine sarà onere dei Responsabili attivare un percorso di formazione continua atta a migliorare il livello di qualificazione e le competenze professionali di tutto il personale dipendente. L'attività formativa potrà avvenire: - attraverso corsi di aggiornamento in presenza o in modalità webinar, svolti sia con personale interno, sia con docenti esterni all'Ente; - attraverso l'inoltro di newsletters, riviste specializzate, abbonamenti; - attraverso riunioni di servizio e/o tavoli di lavoro. L'obiettivo assegnato al personale dirigenziale è quello di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività formativa del proprio personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

3.2.3 - Risorse Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

3.5.4 - Contenuti del piano formativo Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente. Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza dei singoli Settori/Servizi, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Specifica azione formative è dedicata alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

**FORMAZIONE DI BASE** La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

**FORMAZIONE TRASVERSALE** La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie aree e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. Nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

**FORMAZIONE CONTINUA** La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

**FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA** Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione/malamministrazione. Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti. La

frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA** La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Settore IV-V riguarda, in generale, i seguenti ambiti: - Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti - Aggiornamento periodico lavoratori - Utilizzo attrezzature di lavoro - Utilizzo DPI - Formazione Preposti - Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio) - Formazione addetti emergenza (primo soccorso) - Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio) - Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso) - Aggiornamento annuale RLS - Corso per rischio specifico di mansione lavorativa Il piano annuale e il monitoraggio verrà predisposto con specifico atto a cura del Dirigente del Settore IV-V in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Comacchio.

**FORMAZIONE SPECIALISTICA** E' la formazione specifica programmata su segnalazione dei Settori dell'Ente, compatibilmente con il budget di spesa destinato a tal fine. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

**MODALITA' FORMATIVA** Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

**INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER L'ANNO 2024**  
**AZIONE FORMATIVA N. 1 FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE** Obiettivi dell'azione formativa La formazione di base è propedeutica all'impiego degli operatori di polizia locale, in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti di competenza della polizia locale. Competenze attese Acquisire le competenze di base, tecnico – specialistiche e trasversali necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni di Polizia Locale negli ambiti di competenza. Area Formativa Formazione di base Destinatari Personale della Polizia Locale Metodologia Formazione in presenza/distanza Formatore Esterno/Interno  
**AZIONE FORMATIVA N. 2 FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** Obiettivi dell'azione formativa Formazione trasversale sui principi generali e sul corretto trattamento dei dati personali in ambito pubblico. Formazione mirata alle problematiche attuative e interpretative emerse sulla gestione dei dati personali e sul loro trattamento. Competenze attese Apprendimento dei principali istituti che sottendono alla gestione del trattamento dei dati personale. Corretta applicazione della normativa e attuazione degli adempimenti richiesti. Aggiornamento dei moduli, delle informative, corretta individuazione del responsabile esterno e del titolare/contitolare del trattamento Area Formativa Formazione specifica/trasversale Destinatari Dirigenti/Responsabili dei servizi/istruttori Metodologia Formazione in presenza Formatore Esterno/Interno

**AZIONE FORMATIVA N. 3 NOVITA' IN MATERIA DI CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI (NUOVO CODICE DEGLI APPALTI)** Obiettivi dell'azione formativa Approfondimento delle tematiche legali e amministrative che interessano l'attività del personale degli Enti Pubblici in materia di appalti pubblici. Competenze attese Aggiornamento costante sull'evoluzione della normativa in materia di appalti e contratti pubblici. Area Formativa Formazione specifica / trasversale Destinatari Dirigenti, Funzionari, Responsabili Unici di Progetto Metodologia Formazione a distanza/in presenza Formatore Esterno/Interno **AZIONE FORMATIVA**

N. 4 CONTRATTI Obiettivi dell'azione formativa Approfondimento della disciplina normativa relativa all'affidamento di contratti in modalità elettronica Controlli presidi e monitoraggio anticorruzione relativi ai contratti Competenze attese Acquisizione delle competenze necessarie alla gestione della fase di monitoraggio e controllo anticorruzione dei contratti. Area Formativa Formazione specifica Destinatari Dipendenti coinvolti nello svolgimento delle attività di controllo e nell'attività anticorruzione Metodologia Formazione a distanza Formatore Esterno/Interno

AZIONE FORMATIVA N. 5 FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE Obiettivi dell'azione formativa La formazione ha lo scopo di alfabetizzare tutto il personale sui principi di una corretta formazione, gestione e conservazione documentale e di ingenerare la consapevolezza che è necessario cambiare prassi organizzative per una corretta gestione del documento. Competenze attese Rafforzamento delle conoscenze necessarie per diffondere e consolidare la cultura per una corretta gestione documentale e per applicare modelli organizzativi che rispondano alle esigenze di semplificazione e che risultino coerenti con quanto previsto dalla normativa. Area Formativa Formazione specifica / trasversale Destinatari Dipendenti coinvolti nell'ambito del processo di formazione, gestione e conservazione documentale. Metodologia Formazione in presenza/a distanza Formatore Esterno/Interno

AZIONE FORMATIVA N. 6 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA Obiettivi dell'azione formativa Come previsto dal D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81, il datore di lavoro assicura a ciascun lavoratore 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. Competenze attese Acquisire conoscenze sul sistema normativo e sui rischi specifici. Apprendere quali misure adottare per ridurre al minimo i rischi che possono incorrere durante lo svolgimento di attività lavorative. Area Formativa Tale tipologia di formazione è organizzata e gestita dall'Ufficio che si occupa della prevenzione e sicurezza dei lavoratori. Formazione specifica Destinatari Neo-assunti ed ulteriori categorie di dipendenti individuate dal RSPP Metodologia Formazione in presenza/a distanza Formatore Esterno/Interno

AZIONE FORMATIVA N. 7 FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA E CODICE DI COMPORTAMENTO Obiettivi dell'azione formativa Condividere i principi dell'etica e della legalità in tema di anticorruzione cercando di creare una sinergia tra i diversi settori/servizi dell'ente per l'attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione. Competenze attese Sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti sulla prevenzione dei rischi in materia di anticorruzione. Area Formativa Formazione trasversale/obbligatoria Destinatari Tutti i dipendenti dell'Ente Metodologia Formazione in presenza/distanza Formatore Esterno/Interno

AZIONE FORMATIVA N. 8 FORMAZIONE SPECIFICA SU RICHIESTA DEI SETTORI Obiettivi dell'azione formativa L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutti i servizi. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione dei Responsabili del dipendente interessato, e previo aggiornamento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in funzione degli abbonamenti sottoscritti con i diversi enti formatori. Il ricorso a questo tipo di attività erogata da enti esterni, nonché il pagamento di contributi delle quote di iscrizione a consorzi e ad associazioni, limita il budget a disposizione della formazione interna e le sue relative progettualità. Competenze attese Aggiornamento costante sull'evoluzione della normative nelle diverse materie oggetto dei corsi. Area Formativa Formazione specifica Destinatari Tutti i dipendenti Metodologia Formazione in presenza/distanza Formatore Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 9 TRANSIZIONE DIGITALE Obiettivi dell'azione formativa Sostenere la trasformazione della Pubblica Amministrazione migliorando le competenze digitali - attraverso percorsi formativi e processi di accrescimento della capacità amministrativa - e l'orientamento alla semplificazione e digitalizzazione dell'Ente. Puntare alla semplificazione e standardizzazione procedurale, che si realizza attraverso una serie di azioni che vanno dall'ampliamento della ricognizione dei procedimenti aventi un impatto sui cittadini e imprese per le attività produttive all'ulteriore riduzione dei procedimenti ancora assoggettati ad autorizzazioni, passando dal completamento della standardizzazione della modulistica. Supportare l'attuazione della cittadinanza digitale nella tutela del suo diritto/dovere: diritto del cittadino digitale alla fruizione dei servizi; dovere del cittadino ad adeguarsi alle modalità richieste dall'eGovernment per poter esercitare il suo diritto. Competenze attese Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale. Imparare ad utilizzare un ventaglio di strumenti tecnologici, più o meno ampio ed istituzionalizzato, per gestire la comunicazione e la condivisione di documenti e informazioni nei propri processi di lavoro. Area Formativa Formazione specifica/obbligatoria Destinatari Tutti I dipendenti Metodologia Formazione in presenza/a distanza Formatore Esterno/Interno SOGGETTI COINVOLTI I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono: Ufficio Personale: si tratta dell'unità organizzativa preposta. Il Servizio interessato procede annualmente alla rendicontazione delle attività formative, riassumendo le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione. Tali dati sono poi caricati nel programma di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, in modo da consentire la puntuale documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Responsabili: sono coinvolti nei processi di formazione per ciò che riguarda la rilevazione annuale, e in corso d'anno, dei fabbisogni formativi; l'autorizzazione ai singoli dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione; la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; la riflessione sull'impatto dell'attività formativa sulla macchina amministrativa. Dipendenti: sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e della performance organizzativa dell'Ente. Compatibilmente con l'organizzazione dei tempi di lavoro, verranno individuati dei momenti formativi specifici in cui i Responsabili, le Elevanti Qualificazioni e più in generale i funzionari esperti in particolari materie possano mettere a disposizione la propria professionalità, le competenze e le conoscenze: si potrebbero organizzare degli appositi eventi volti a stimolare anche lo spirito di appartenenza e il team building, e a consentire un agile trasferimento di competenze.

**Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

*Per la formazione informatica e digitale si attiveranno rapporti con soggetti specializzati ed in particolare con il servizio informativo dell'Unione dell'Appennino Bolognese al quale questo comune ha affidato la gestione dell'informatica e dei servizi digitali.*

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

*L'ente favorirà la partecipazione ad un programma di corsi di formazione nelle diverse materie di interesse dei settori considerando prioritarie le seguenti formazioni:*

- trasparenza ed anticorruzione*
- accesso agli atti*
- nuovo codice dei contratti*
- iniziazioni e aggiornamento in materia tributaria*

- servizi digitali ai cittadini
- informatizzazione dei servizi
- sicurezza sul lavoro
- applicazione nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro
- aggiornamenti in materia contabile-finanziaria
- formazione in materia di servizi demografici

Sarà ammessa la formazione a distanza favorendo in tal modo la partecipazione dei dipendenti.

Il programma dei corsi sulle materie suindicate sarà perfezionato in corso d'anno sulla base delle offerte dei soggetti specializzati nella formazione delle P.A. ed in particolare della programmazione che sarà messa in campo dall'Unione dell'Appennino Bolognese cui questo comune aderisce e alla quale ha delegato gran parte dell'attività formativa.

Il monitoraggio della formazione sarà condotto per step nel corso dell'anno sulla base della scheda che si riepiloga di seguito.

### Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale corsi di formazione   |                    |                |                |                |
| % corsi a distanza / totale corsi  |                    |                |                |                |
| Totale ore di formazione erogate   |                    |                |                |                |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio |                    |                |                |                |
| % Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi   |                    |                |                |                |
| Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio   |                    |                |                |                |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione                                      |                    |                |                |                |
| Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento           |                    |                |                |                |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione  |                    |                |                |                |

## 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro

assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2 Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3 Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.