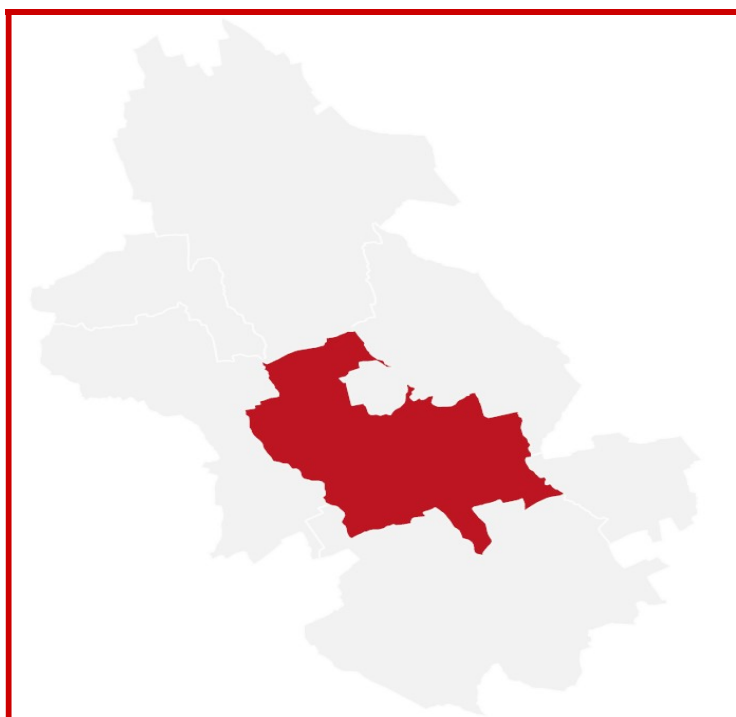




**COMUNE DI NOGARA**  
PROVINCIA DI VERONA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 27/02/2024**

---

---

## SOMMARIO

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	4
Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione.....	5
Sottosezione 2.1: Valore Pubblico .....	5
Sottosezione 2.2: Performance.....	7
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza .....	12
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	92
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa.....	92
Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile e Piano della Azioni Positive.....	96
Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).....	110
Sezione 4: Monitoraggio .....	114

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### Comune di Nogara



#### Informazioni Generali

<b>Popolazione</b>	8.212 ab. al 31/12/2022
<b>Superficie</b>	39 km <sup>2</sup>
<b>Densità</b>	221,10 ab./km <sup>2</sup>
<b>Codice ISTAT</b>	023053
<b>Codice catastale</b>	F918
<b>Codice fiscale</b>	80009120231
<b>Regione</b>	Veneto
<b>Provincia</b>	Verona
<b>PEC Comune</b>	<a href="mailto:comune.nogara@certificata.com">comune.nogara@certificata.com</a>
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.comune.nogara.vr.it/">www.comune.nogara.vr.it/</a>
<b>Sindaco</b>	Flavio Massimo Pasini



		Popolazione	
	Popolazione legale all'ultimo censimento		8.574
	Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)		8.212
<b>Sesso</b>	maschi		4.028
	femmine		4.184
<b>Fasce di età</b>	In età prescolare (0/6 anni)		465
	In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)		763
	In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)		1.034
	In età adulta (30/65 anni)		4.145
	In età senile (oltre 65 anni)		1.805

---

## Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

### *Sottosezione 2.1: Valore Pubblico*

Per Valore Pubblico, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders (parti interessate) creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia.

il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza specifiche e generali.

L'Amministrazione Comunale di Nogara intende perseguire questo obiettivo in primo luogo attraverso il miglioramento della comunicazione con il cittadino, fissando come linea guida l'impegno degli amministratori ad ascoltare e informare, raccogliere bisogni e segnalazioni e temi puntuali a scala locale, raccordare quello che emerge a livello comunale con le frazioni e i cittadini.

Promuovere l'informazione utilizzando ogni mezzo sia cartaceo che digitale, al fine di raggiungere la totalità dei cittadini, potenziare la disponibilità dei singoli amministratori nel raccogliere le istanze dei cittadini così da migliorare la partecipazione e la responsabilità di ogni cittadino.

Si riportano in sintesi le azioni programmatiche che l'Amministrazione intende perseguire per la creazione di valore pubblico nei diversi ambiti.

#### **SOCIALE E SANITA'**

Consolidare il sistema di "welfare attivo" già in essere che possa agire sempre di più nel prevenire i bisogni e promuovere l'autonomia delle persone per le decisioni riguardanti il proprio benessere nelle varie fasi della vita mantenendo ancora questi principi fondamentali:

- Garanzia di prosecuzione e miglioramento dell'orientamento al lavoro tramite l'iniziativa "Sei nel Posto Giusto" e lo Sportello Lavoro quale servizio già attivo nel Comune di Nogara;
- Mantenimento e miglioramento servizi già istituiti (Trasporto Sociale, Sportello Ascolto Anziani, Pasti caldi con supporto delle Associazioni, ecc)
- Attivazione di progetti di invecchiamento attivo finalizzati a promuovere la socialità degli anziani attraverso spazi strutturati e attività dedicate;
- Collaborazione con "Sportello assistenti familiari" e con il servizio "Sportello Famiglie" costituiti dal Comitato dei Sindaci Distretto 3;

- 
- Ristrutturazione, riqualificazione della Chiesetta di Brancon, importantissima donazione al Comune di Nogara, per realizzare un servizio utile alla comunità coinvolgendo i residenti della frazione.
  - Prosecuzione del rilancio del Centro Sanitario Polifunzionale “Stellini” con 24 posti Ospedale di Comunità, 10 posti destinati agli anziani non autosufficienti, Potenziamento dei Poliambulatori e della Diagnostica, Ampliamento e completamento nuova Rems del Veneto con rinnovata sinergia di collaborazione con il territorio;

## **SCUOLA**

La forte sinergia già in essere tra Amministrazione Comunale, Dirigenza scolastica e famiglie, dovrà essere ancora alla base di una proficua collaborazione tesa a garantire una crescita globale dei nostri ragazzi.

- Prosecuzione del Consiglio Comunale dei ragazzi, quale progetto di stimolazione civica e conoscenza delle istituzioni e Potenziamento delle Borse di Studio per gli studenti più meritevoli.
- Sensibilizzazione dei ragazzi sulla coscienza ecologica collaborando con Associazioni ed enti del territorio;
- Introduzione di nuove forme di flessibilità per l’Asilo Nido Comunale per venire incontro alle esigenze delle famiglie senza trascurare mai la finalità educativa del servizio;
- Adesione al progetto “Avviso pubblico” per la lotta contro le mafie
- Erogazione servizi mensa e trasporto scolastico sempre più efficienti improntati alla sostenibilità ed alle esigenze di Scuola e Famiglie

## **AMBIENTE, AGRICOLTURA ED ECOLOGIA**

In questi anni, grazie a scelte condivise con l’ente gestore dei rifiuti attraverso la raccolta “puntuale” di umido secco e vetro e l’incentivazione del compostaggio domestico con sconto in bolletta, è stato raggiunto l’obiettivo dell’80% di raccolta differenziata portando Nogara ad essere anche premiata quale comune Riciclone.

- Individuazione di più aree per la realizzazione di punti ricarica per auto e motocicli elettrici;
- Rafforzamento del controllo sull’abbandono dei rifiuti
- Nuovo Regolamento Edilizio in linea con il Regolamento Edilizio Tipo Regionale
- Nuovo Regolamento Polizia Rurale.
- Realizzazione Casa dell’Acqua per il contenimento dell’utilizzo della plastica, favorendo il riciclo;
- Contenimento della popolazione delle nutrie, attraverso la collaborazione con le Associazioni di categoria e gli enti preposti per intensificare le azioni di riduzione delle nutrie;
- Censimento del patrimonio arboreo, per pianificare strategie di manutenzione, rinnovo ed incremento del verde pubblico.

## **CULTURA**

La cultura è un elemento aggregante di una società e contribuisce al suo benessere. Non dobbiamo relegare la cultura a fenomeno di mero consumo e intrattenimento. Crediamo che investire in cultura, sia direttamente sia attraverso il sostegno alle iniziative che partono dalle associazioni, sia fondamentale per lo sviluppo di una comunità, la crescita delle persone come cittadini e pure per la valorizzazione del territorio.

- Proseguire ed ampliare il programma teatrale del Comune di Nogara, progettando un cartellone della durata di 12 mesi, sfruttando anche spazi diversi dal teatro e Riproporre e incrementare il progetto “Il Palazzo delle Meraviglie”

- 
- Prevedere biglietti ed abbonamenti con tariffe pensate ad hoc per diverse categorie (bambini, famiglie, anziani, associazioni, ...) per fidelizzare e coinvolgere un pubblico sempre più vasto;
  - Realizzare un circuito di prove teatrali e musicali per artisti prevedendo convenzioni per il prezzo del teatro;
  - Decentrare e distribuire gli eventi culturali in diverse zone del paese, con particolare attenzione alle frazioni con l'obiettivo di portare la cultura alla gente, valorizzando i luoghi storici del paese;
  - Gemellarsi con paese europeo per scambiare prodotti dei territori, oggetti artigianali ed esperienze artistiche;
  - Creare in Biblioteca laboratori di lettura, scrittura creativa ed arti figurative in collaborazione con le Scuole, la Casa di Riposo e l'Università della Terza Età, potenziando anche i momenti di presentazione di libri;
  - Riproporre il Cinema estivo, estendendo la proposta anche al periodo invernale ed ampliandola con un ciclo dedicato alle scuole;
  - Valorizzazione e Riquilificazione esterna di Villa Raimondi come motore dell'estate Nogaressa con eventi Musicali e Teatrali

## ***Sottosezione 2.2: Performance***

Il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance", così come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

Il Comune di Nogara ha adottato con Delib. G.M. 162 del 4/12/2012 il Regolamento di Organizzazione che esplicita il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel citato regolamento è previsto che Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del d. lgs 150/2009, ha per oggetto:

- a. La valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso "*performance di ente*";
- b. la valutazione della performance con riferimento alle aree di responsabilità in cui si articola l'ente "*performance di unità organizzativa*";
- c. la valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) "*performance individuale*".

I criteri per la determinazione dei premi collegati alla Performance vengono stabiliti all'interno del Contratto Collettivo Integrativo e vengono qui integralmente riportati.

---

## **Criteria per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate (art. 7, comma 4, lett. a), CCNL)**

1. *Le risorse decentrate annualmente disponibili sono ripartite, ai fini dell'applicazione degli istituti di cui al precedente art. 5, secondo i seguenti criteri:*

- a) *corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Ente sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dagli organi di governo;*
- b) *riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;*
- c) *necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità del personale dipendente, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;*
- d) *attribuzione selettiva di una quota pari al 70 % delle risorse destinate ai premi correlati alla performance, al raggiungimento di obiettivi relativi alla performance organizzativa, secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione;*
- e) *attribuzione selettiva di una quota pari al 30% delle risorse destinate ai premi correlati alla performance, al premio collegato alla performance individuale, in applicazione del principio di differenziazione del merito, con il riconoscimento di una maggiorazione ad una parte limitata del personale.*

2. *Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:*

- a) *i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di oggettività, selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;*
- b) *le risorse - attraverso il sistema di valutazione - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione del personale dipendente che consegue le migliori performance;*
- c) *gli obiettivi di performance sono adeguati alle condizioni organizzative e risorse strumentali e umane dell'Ente;*
- d) *la performance organizzativa ed individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;*

## **Criteria per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa (art. 7, comma 4, lett. b) e art. 80, comma 2, lett. a), CCNL)**

1. *I criteri di ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa sono i seguenti:*

- *viene valutato il periodo di servizio nel corso dell'anno (data assunzione e data cessazione), nonché l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel corso dell'anno;*
- *non concorre il personale neoassunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, o con contratto di formazione e lavoro o tramite contratto di somministrazione con periodo lavorativo inferiore a 90 giorni lavorativi nel corso dell'anno.*

2. *L'erogazione delle risorse finanziarie destinate alla **performance organizzativa**, viene collegata alla individuazione e condivisione di indicatori di apprezzamento dei risultati complessivi dell'ente, dell'Area, del Settore, del servizio, con l'esplicito obiettivo di aumentare il livello di partecipazione individuale e di gruppo dei lavoratori e di coinvolgerli nel raggiungimento degli obiettivi ritenuti prioritari all'interno del Piano della Performance. L'erogazione dei compensi tiene conto del sistema di controllo di gestione e del sistema di valutazione delle prestazioni in uso nell'ente collegandone analiticamente gli esiti al budget assegnato secondo le tabelle sottostanti:*



<i>Indicatori di performance</i>	<i>Sufficiente raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Soddisfacente raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Pieno raggiungimento degli obiettivi</i>
<i>Percentuale di raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>da 51% a 65%</i>	<i>da 65% a 80%</i>	<i>da 81% a 100%</i>
<i>Quota percentuale di produttività organizzativa erogata</i>	<i>80%</i>	<i>90%</i>	<i>100%</i>

*Le eventuali risorse di performance organizzativa che per effetto della valutazione non vengono distribuite e che pertanto producono un risparmio, vengono destinate alla performance individuale.*

*3. Il premio teorico spettante è proporzionalmente ridotto qualora si verifichi un'assenza dal servizio del/la dipendente per uno o più periodi anche non continuativi nel corso dell'anno per una durata complessivamente superiore a 5 giorni.*

*4. La presenza in servizio viene determinata in ragione annua, partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni (o 366 negli anni bisestili). Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:*

- a. ferie, festività soppresse e festività Santo patrono;*
- b. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;*
- c. i giorni non lavorativi (sabato e/o domenica, festività infrasettimanali) purché non compresi in più ampi periodi di assenza (malattia, congedo parentale, ecc.)*
- d. congedi per le donne vittime di violenze;*
- e. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;*
- f. congedo per maternità e per paternità, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del/la dipendente;*
- g. permessi mensili di cui alla legge 104/1992, art. 33;*
- h. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del/la dipendente;*
- i. permessi retribuiti per donatori di sangue e di midollo ossei;*
- j. permessi sindacali retribuiti.*

*4. Nel caso di permessi fruibili a ore, ai fini del computo delle assenze, si terrà conto delle stesse per multipli di 6.*

*5. Il premio correlato alla performance organizzativa è erogato previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.*

### **Criteria per l'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale (art. 7, comma 4, lett. b) e art. 80, comma 2, lett. b), CCNL)**

*1. Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance individuale concorre tutto il personale dell'ente, fatte salve le precisazioni contenute nei commi seguenti, sulla base delle risultanze della valutazione annuale effettuata da ciascun responsabile di settore e purché detta valutazione sia considerata positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'ente.*

*2. Non concorre il personale in servizio e assente a qualsiasi titolo, che non svolga un periodo minimo di attività lavorativa nell'anno fissato in almeno 90 giorni lavorativi.*

---

3. *Gli importi sono graduati secondo uno specifico indice applicato alla valutazione, determinato in base all'area di appartenenza. Per l'area degli operatori l'indice è pari a 1,00, per l'area degli operatori esperti l'indice è pari a 1,10, per l'area degli istruttori l'indice è pari a 1,20, per l'area dei funzionari ed elevata qualificazione l'indice è pari a 1,30.*

4. *Il premio correlato alla performance individuale è direttamente proporzionale alle risultanze della valutazione di performance ottenuta, secondo la metodologia applicata dall'Ente.*

5. *Il premio verrà calcolato parametrando la valutazione ricevuta in funzione degli elementi accidentali di cui ai commi 1,2,3 e 4 del presente articolo e successivamente sommando i valori così ottenuti a tutti gli altri valori individuali che costituiranno il divisore della quota complessiva di premio. Definito così il quoziente, la quota individuale verrà esattamente definita moltiplicandolo per ciascun valore individuale.*

6. *Al 10% del personale, con esclusione dei titolari e delle titolari di incarichi di elevata qualificazione, determinato tramite arrotondamento aritmetico, che consegua annualmente le valutazioni più elevate va riconosciuta una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale. A parità di punteggio, precede chi consegue la maggiore valutazione media di performance nel triennio precedente e nel caso di ulteriore parità chi ha più anzianità di servizio nell'ente e in sub ordine chi ha una maggiore età anagrafica e comunque viene riconosciuto ad almeno una unità per Area, ad esclusione delle Aree con un numero minimo di tre unità di personale.*

7. *Detta maggiorazione deve corrispondere a un incremento del 30% del premio correlato alla performance individuale rispetto al valore medio pro capite del premio assegnato al personale, valutato positivamente con punteggio pari almeno al 95% del punteggio massimo conseguibile, rapportato al tempo pieno e per l'intero anno di servizio.*

Il sistema di valutazione della performance è al centro di recentissime valutazioni da parte del Ministero della Funzione Pubblica che auspica un aggiornamento sostanziale e una tempistica stringente della definizione e comunicazione degli obiettivi.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piao vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il presente documento assorbe in tale sezione quanto previsto dall'art. 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 relativamente all'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un Piano della Performance definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Tenuto conto delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, allegate alla deliberazione del C.C. n. 68 del 30/11/2021, si evidenzia che gli obiettivi che l'Amministrazione, nel corso del proprio mandato, intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizioni organizzative, si suddividono in:

- **obiettivi strategici pluriennali: derivanti dal programma di Governo**

- 1) *Partecipazione e trasparenza*
- 1) *Sociale e sanità*
- 2) *Cultura*
- 3) *Bilancio e commercio*
- 4) *Personale*
- 5) *Lavori pubblici e frazioni*
- 6) *Scuola*
- 7) *Ambiente, agricoltura ed ecologia*
- 8) *Sport, giovani e tempo libero*
- 9) *Sicurezza*

- **obiettivi strategici annuali di struttura, derivanti dalla gestione ordinaria dei vari servizi;**

<b>Settore 1 Amministrativo</b>	
1	Predisposizione nuovo Regolamento per il funzionamento dello Sportello SUAP
2	Redazione di un nuovo Piano delle Aree del Commercio

<b>Settore 2 Finanziario</b>	
1	Predisposizione del Piano di Formazione del Personale
2	Digitalizzazione non inferiore all'80% della procedura per la gestione del personale

<b>Settore 3 Tecnico</b>	
1	Esecuzione e conclusione procedure PNRR anticipatamente al termine di scadenza
2	Completa informazione ai cittadini all'atto di trasformazione urbanistica della aree

<b>Settore 4 Demografico</b>	
1	Dematerializzazione delle liste elettorali
2	Digitalizzazione non inferiore al 50% delle pratiche anagrafiche

- **Obiettivi strategici trasversali a tutte i Settori**

<b>Obiettivi Trasversali</b>	
1	Riduzione dei tempi di pagamento
2	Rispetto della normativa relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza
3	Avvio attività amministrativa per il miglioramento dell'inclusione sociale

- **Obiettivi del Segretario Generale;**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori di performance</b>	<b>Punteggio</b>
Collaborazione con i Settori	Predisposizione o verifica della correttezza, dal punto di vista giuridico amministrativo, di proposte di provvedimenti di spettanza dei Responsabili di Settore aventi aspetti di particolare complessità	Miglioramento della qualità dei provvedimenti adottati	N. di richieste dai Settori/ N. di provvedimenti predisposti o verificati.	Max punti 10 su 40
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori e altre funzioni attribuite	Attività di coordinamento dei Responsabili	Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili per migliorare l'efficacia e renderne le attività coerenti con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite note, circolari o incontri periodici, in forma singola o collegiale	N. riunioni operative, in forma singola o collegiale	Max punti 10 su 40
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	Convocare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica	Presidio delle riunioni e sedute di contrattazione e sottoscrizione CDI	Contrattazione in aderenza con gli indirizzi forniti dalla G.C.	Max punti 10 su 40
Vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza	Cura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Collaborazione con i Responsabili dei Settori in materia di anticorruzione e trasparenza	Sezione da completare nei tempi utili per la definitiva approvazione del PIAO nei tempi di legge	Max punti 10 su 40

### ***Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza***

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e PNA-2023, negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

---

## **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);
- Aggiornamento al Piano Nazione Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Il Segretario Generale del Comune è stato nominato, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con decreto del Sindaco n. 2 del 27/06/2023. Egli assume diversi ruoli all’interno dell’Ente e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti in materia di prevenzione della corruzione:

- attività di vigilanza sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- segnalazione all’Organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione delle disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicazione agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In materia di trasparenza:

- 
- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione;
  - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
  - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei Responsabili dei Settori nonché del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi .

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

## **Gli Organi di indirizzo politico**

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT, è la Giunta Comunale.

## **Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e OIV.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore.

Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

---

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ evitare che vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generale che riguardano l'Ente nel suo complesso.

I Responsabili di Settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, riportata al termine della presente sottosezione.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto concadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2024/2026), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **Contesto esterno.**

La valutazione del contesto esterno si avvale di documenti predisposti dalle Forze di Polizia quali la Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia e di altre misure di contesto che puntano a valutare la qualità della vita anche con riferimento alla consistenza dei reati del territorio.

Per quanto attiene alla Relazione della DIA relativa al secondo semestre 2022 gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni

imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di *business*. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Verona e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".

La presenza della *'ndrangheta*, organizzazione di tipo mafioso di origine calabrese, attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry" "Camaleonte", "Avvoltoio", "Hope", "Taurus" e "Isola Scaligera" conclusa nel luglio 2020 con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze a carico degli appartenenti alle *cosche* GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE che ha documentato la presenza e svelato il *modus operandi* tipico di un *locale* di *'ndrangheta*.

Nel territorio sono presenti *gruppi* strutturati di matrice *etnica* o *multietnica*, in prevalenza, *albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani*, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "*Mafija Moldava*" dei "*Vor Vzacone - Ladri nella legge*", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011.

I dati sulla qualità della vita nella Provincia di Verona, pur essendo Verona una tra le Provincie con una qualità della vita elevata, segnalano una carenza proprio negli indici legati al Settore Giustizia e Sicurezza. Alcuni dati infatti collocano la Provincia in posizione bassa con valori superiori alla media.

Indicatore	Posizione su 107 provincie	Valore	Media
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati <i>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)</i>	82	3.670	3.307,4
Furti in abitazione <i>Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)</i>	83	290,2	213,1
Furti con strappo <i>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)</i>	93	18,83	13,0
Rapine in pubblica via <i>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)</i>	90	24	15,6
Estorsioni <i>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)</i>	84	22,4	18,8



Sulla base degli elementi e dei dati indicati è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione.

Per quanto di conoscenza non si sono verificati nell'ultimo decennio episodi di corruzione che abbiano coinvolto Il Comune di Nogara e le Istituzioni presenti sul territorio.

## **Contesto interno**

### **Struttura politica**

Con le elezioni del 2021 è stato proclamato eletto Sindaco il Sig. Pasini Flavio Massimo, che ha nominato, con suo provvedimento n. 2 del 18/10/2021 la Giunta composta da:

<b><u>Poltronieri Marco</u></b>	Assessore/Vice sindaco	sport – pubblica istruzione – ecologia – agricoltura – edilizia privata
<b><u>Falavigna Silvia</u></b>	Assessore	sociale – politiche giovanili – associazioni – pari opportunità
<b><u>Andreoli Alessandro</u></b>	Assessore	lavori pubblici – decoro urbano – rapporti con le frazioni protezione civile
<b><u>Forigo Francesca</u></b>	Assessore	bilancio – tributi – patrimonio – commercio.

Inoltre, il Consiglio Comunale è composto, oltre che dai quattro Assessori di cui sopra (non vi è ipotesi di incompatibilità), tutti appartenenti a “Per Nogara Lista Civica Pasini Sindaco”, da:

<b><u>Mantovani Beatrice</u></b>	Consigliere	Consiglio	Per Nogara Lista Civica Pasini Sindaco
<b><u>Bellani Lisanna</u></b>	Consigliere	Consiglio	Per Nogara Lista Civica Pasini Sindaco
<b><u>Frignani Benedetta</u></b>	Consigliere	Consiglio	Per Nogara Lista Civica Pasini Sindaco
<b><u>Gobbetti Omar</u></b>	Consigliere	Consiglio	Per Nogara Lista Civica Pasini Sindaco
<b><u>Marconcini Mirco Filippo</u></b>	Consigliere	Consiglio	La Civica Nogara Domani Marconcini Sindaco
<b><u>Montemezzi Emanuele Lucillo</u></b>	Consigliere	Consiglio	La Civica Nogara Domani Marconcini Sindaco
<b><u>Perini Giada</u></b>	Consigliere	Consiglio	Il coraggio di cambiare Nogara Perini Sindaca
<b><u>Moreschi Mirco</u></b>	Consigliere	Consiglio	Il coraggio di cambiare Nogara

### **Struttura amministrativa**

Dal 10/01/2023 il Comune di Nogara ha in essere una convenzione di segreteria con il Comune di Pescantina, è pertanto presente un Segretario Generale, titolare della segreteria convenzionata.

La situazione organizzativa per l'anno 2024 risente dei mutamenti introdotti a seguito della modifica dell'organizzazione dei Settori che è attiva dal 01/09/2023. Di seguito, si riporta l'attuale assetto organizzativo.

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO
SETTORE I - Amministrativo	Eleonora Carrara	Segreteria Personale Sport Associazionismo Sale/palestre servizi cimiteriali	Accordi Paola Moratto Vania
SETTORE I - Amministrativo	Eleonora Carrara	Commercio	Carrara Eleonora
SETTORE I - Amministrativo	Eleonora Carrara	Cultura	Carrara Eleonora
SETTORE I - Amministrativo	Eleonora Carrara	Protocollo	Esternalizzato
SETTORE II – finanziario e servizi alla popolazione	Centomo Filippo	Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	Carrara Luisa Ferraro Maurizio
SETTORE II – finanziario e servizi alla popolazione	Centomo Filippo	Servizi tributari	Venturi Monica
SETTORE II – finanziario e servizi alla popolazione	Centomo Filippo	Personale	Olivieri Marianna
SETTORE II – finanziario e servizi alla popolazione	Centomo Filippo	Economato	Rossi Patrizia
SETTORE II – finanziario e servizi alla popolazione	Centomo Filippo	Servizi Sociali	Ferrari Francesca Segala Elena
SETTORE II – finanziario e servizi alla popolazione	Centomo Filippo	Istruzione	Castagna Federica
SETTORE III – Lavori pubblici Urbanistica	Scipioni Antonello	Lavori Pubblici	Altomani Annachiara
SETTORE III – Lavori pubblici Urbanistica	Scipioni Antonello	Ufficio Tecnico	Miola Giuseppe Poiana Maddalena Toti Stefano
SETTORE III – Lavori pubblici Urbanistica	Scipioni Antonello	Edilizia Privata	Capellaro Cristina
SETTORE IV – Demografico e Polizia Locale	Bruno Zancanella	Servizi demografici	Lombardi Caterina Lovato Claudia Penazzo Silvia Bonfante Jessica
SETTORE IV – Demografico e Polizia Locale	Bruno Zancanella	Polizia Locale	Terzi Marina Mazzo Davide Cirillo Carmela Gasperini Giovanni

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la deliberazione di Giunta n. 49 del 30/05/2023, ad oggetto: “**ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. PROVVEDIMENTI**”.

### **La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le

---

indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019 e che nel presente Piano verrà radicalmente modificata per adeguarsi agli aggiornamenti introdotti da ANAC.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono l'utilizzo di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione del PIAO - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *“limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”*, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nel seguito della Sezione. In particolare per l'area Contratti Pubblici è stata riformulata sulla base delle tabelle analitiche predisposte da ANAC con l'aggiornamento 2023 contenuto nella Delibera n. 605 del 19/12/2023.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 61, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 24;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 25
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 5;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.

Nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

---

## SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio basso	B
2.Rischio medio	M
3.Rischio alto	A

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

### **Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Ente è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

---

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio elevato.

---

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

### **Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## **CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”**

### **I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 26/02/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di

---

fenomeni corruttivi. Il Regolamento necessita di revisione per avere maggiore conformità alle norme e alle mutate condizioni organizzative dell'Ente.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Nogara l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art.35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso enomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche

- 
- potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

#### **Nell'attività contrattuale:**

- m) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- n) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- o) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- p) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- q) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- r) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
- s) contrastare le frodi e la corruzione;



- 
- t) individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93, co. 5, D.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante, attraverso il RUP per ogni appalto affidato, deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e inserirle nel fascicolo di gara. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%; Le verifiche potranno essere eseguite da altro ufficio che non ha preso parte alla gara in questione.
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l'ufficio amministrativo generale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.

---

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali, le informazioni richieste e di cui al PNA 2022, (Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione pag.107 e 108).

**Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (2024/ 2026), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza***, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022 e dell'aggiornamento PNA2023.

## **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

### **Rotazione ordinaria:**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero 4.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° settembre 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione) sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. o E.Q. <small>incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000</small>
1° = Settore AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	Dott.ssa Eleonora Carrara
2° = Settore ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTARIO, SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI INFORMATICI	Dott. Filippo Centomo
3° = Settore TECNICO-MANUTENTIVO ED URBANISTICA	Ing. Antonello Scipioni
4° = Settore DEMOGRAFICO E POLIZIA LOCALE	Dott. Bruno Zancanella

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda inserita nel presente documento.

### **Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

---

## **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Responsabili apicali, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro dieci giorni**, provvede d'ufficio a verificare presso le Banche Dati attive il contenuto del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti: dell'organo che ha conferito l'incarico e del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

## **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionari Responsabili di E.Q., R.U.P.).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72) verranno previste le seguenti misure:

- 
- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
  - ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità dellanorma;
  - ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
  - ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità;
  - ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
  - ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
  - ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
  - ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida ANAC.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7*, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di Funzionario Responsabile di E.Q.
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, d.lgs. 36/2023;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già

assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficiopreposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

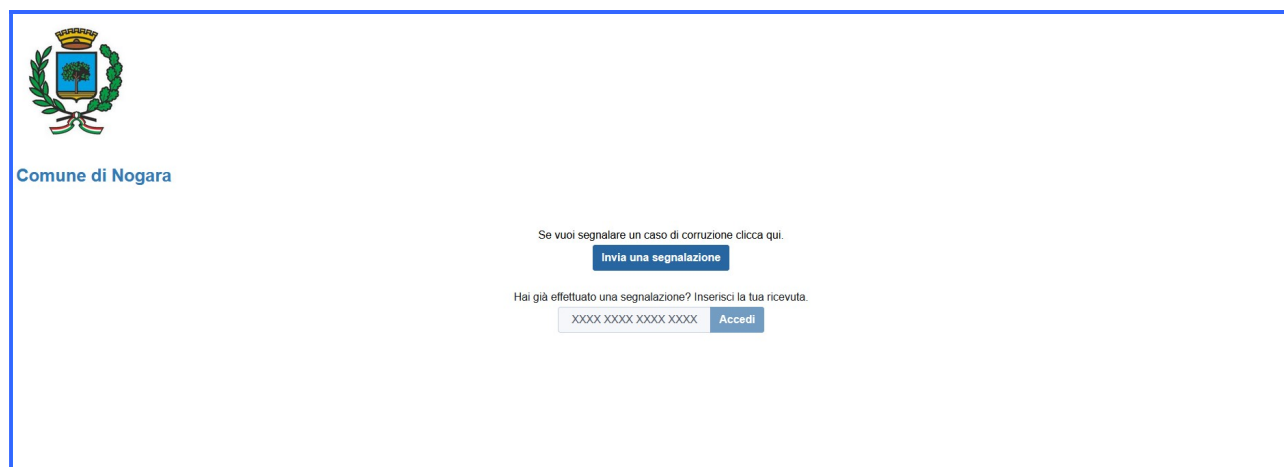
### **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Sulla materia si specifica che il Governo in data 10 marzo 2023 ha proceduto ad approvare il D.Lgs. n.24, relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni.

L'Ente ha provveduto ad una registrazione e alla determinazione di un portale proprio, attraverso gli strumenti messi gratuitamente a disposizione da Transparency International Italia ONG. Il sito di accesso è il seguente: <https://comunedinogara.whistleblowing.it>, il link è accessibile dalla prima pagina del sito ufficiale del Comune di Nogara.



---

Essa consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'Ufficio dell'RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in formariservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che la predetta misura è già attiva ed è presente una pubblicazione di una nota C esplicativa con il link per l'accesso, in forma permanente nel sito web istituzionale, anche nella sezione: Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Prevenzione della Corruzione.

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

### **Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni Responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento **amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio** diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), gli atti che contengono “criteri e modalità” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed

---

enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ed enti pubblici e privati.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.



---

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

#### **Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata attuata individuando il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4,5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015 nella figura del Responsabile di Settore competente nella verifica della singola transazione.

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

### **CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

#### **Indicazione dei contenuti della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

---

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente.

### **Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## **CAPITOLO 07 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Il Codice generale (DPR 62/2013)**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione previste dal "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001*", approvato con D.P.R. 16.04.2013, n.62.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con Deliberazione di Giunta approverà, entro il triennio 2024/2026, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate ANAC e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

### **Il Codice di ente**

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

## **CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.**

### **Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC**

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo Ente potrà programmare iniziative per la costituzione di un ufficio associato ai fini del monitoraggio.

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 2 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

<b>Monitoraggio ente da 16 a 30 dipendenti</b>	
<b>Cadenza temporale</b>	Due volte all'anno con cadenza semestrale
<b>Campione oggetto di verifica</b>	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%;

### **Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

---

## **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

### **Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l’applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di seguito inserita.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l’autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell’apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno della sottosezione del PIAO, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

### **Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dall’Organismo di Valutazione Indipendente.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell’attuazione della trasparenza**

### **Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell’articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

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

*2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento,*

---

*responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre allarealizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

### **Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, inserito nel presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffusi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'Ente, nella Sezione *Amministrazione trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico*, ha pubblicato i Registri ed i moduli per la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

### **Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore

– titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

---

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente obbligato comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a.

### **Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

### **Trasparenza in materia di contratti pubblici. Premessa:**

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>18</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere,

---

concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### **Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all’articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

### **Albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l’ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell’Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L’Allegato 9 del PNA 2022/2024, vigente fino al 31/12/2023 e l’Allegato aggiornato di cui al PNA 2023, vigente dal 01/01/2024, elencano per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

### **La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e

informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

### Progetti attivi con Fondi PNRR

Misura	Denominazione	CUP	Stato	Importo
Misura 1.4.1	"Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	D11F22001290006	Avviata	€ 155.234,00
Misura 1.4.3	"Adozione piattaforma pagoPA"	D11F22003710006	Rendicontazione	€ 15.426,00
Misura 1.4.3	"Adozione app IO"	D11F22003720006	Avviata	€ 2.401,00
Misura 1.3.1	"Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	D51F22005220006	Rendicontazione	€ 20.344,00
Investimento 1.2	"Abilitazione al Cloud per le PA Locali "	D11C22001990006	Rendicontazione	€ 121.992,00
Misura 1.4.4	"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	D11F22004190006	Finanziata	€ 14.000,00
M4C1 – inv. 1.2	Demolizione e ricostruzione del plesso ospitante la palestra ed il refettorio c/o la scuola elementare del Capoluogo	D15E22000130006	Avviata	€ 430.000,00
M4C1 – inv. 1.1	Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza dell’asilo nido comunale	D13C22000500006	Avviata	€ 770.000,00
D.P.C.M. 28/07/2022 Fondo opere indifferibili	Lavori di manutenzione straordinaria dei serramenti della scuola secondaria di I° grado “F. Cipriani”	D19E20000140006	Avviata	€ 220.000,00

### Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti*> *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro trenta 60 giorni dall’approvazione del presente documento.

### Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° settembre 2023) e i Responsabili di servizio, **dall’anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:



### **Pubblicazioni Albo pretorio online**

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

<b>NUM.</b>	<b>ATTO</b>	<b>ORGANO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Funzionari di E.Q.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Funzionari di E.Q.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

\* Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del Sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### **Pubblicità della fasi concorsuali**

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### **Redazione dei verbali dei concorsi**

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo

---

di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

### **Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999**

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

### **Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

- Soggetti del trattamento dei dati;
- Finalità e modalità del trattamento;
- Periodo di conservazione dei dati;
- Natura del conferimento dei dati;
- Base giuridica del trattamento;
- Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
- Diritti dell'interessato.

b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;

c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla

---

selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell’articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

### **Atti per la gestione dei rapporti di lavoro**

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l’articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la P.A., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L’articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all’ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell’avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell’atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato, viene pubblicata integralmente all’albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

### **Trattamento accessorio del personale dipendente**

#### **Segretario comunale e titolari di E.Q. nominati dal Sindaco**

Per il Segretario comunale e i Funzionari di E.Q, si applicano le disposizioni dell’articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinqies*, del d.lgs. 33/2013. Gli obblighi restano così previsti:

<b>NUM.</b>	<b>ATTO O DOCUMENTO</b>	<b>RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013</b>
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma Decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o entiprivati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica el'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio Ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

#### **Personale non titolare di funzioni di E.Q.**

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

<b>NUM.</b>	<b>COSA</b>	<b>DOVE</b>	<b>RIF. D.LGS. 33</b>
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente apicale che non rivesta l'incarico di Responsabile di Settore. Qualora sia necessario

---

pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

**Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU**

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**AREA DI RISCHIO – 1) AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
1.2	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio <b>Output:</b> 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
1.3	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento (parere Giunta) <b>Output:</b> Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Amministrativo	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.4	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento (parere Giunta) <b>Output:</b> Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Amministrativo	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio
1.5	Attestazione di agibilità	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza <b>Output:</b> archiviazione	Settore Tecnico	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente  Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente  Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
1.6	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporal Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3) Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5) Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.7	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento	Settore Amministrativo	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.		Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Basso.
1.8	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Amministrativo	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Basso.
1.9	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso
1.10	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Basso



**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
1.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio Medio
1.13	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.14	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto.
1.15	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Medio.
1.16	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
1.17	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.18	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
1.19	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.
1.20	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Comandante P.L.	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.
1.21	Contrassegno ZTL	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Comandante P.L.	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.22	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) assegnazione della sepoltura</p>	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
1.23	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b> 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
1.24	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2) esame e istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**AREA DI RISCHIO – 2) CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell’individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.2	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell’individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.3	Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria  procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.4	Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti  procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICOINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.5	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.6	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.7	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.8	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.9	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.



**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.10	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti anche attraverso gli incontri di coordinamento sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.11	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.12	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Valutazione, a campione, della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.13	Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1, del PNA 2022)	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.14	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.15	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.16	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.17	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.18	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.19	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte del RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.20	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1. del PNA 2022).	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.21	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.23	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d'arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.24	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l’appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l’applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti anche a mezzo di incontri di coordinamento sugli adempimenti e la disciplina in ordine all’esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
2.25	Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e- <i>procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l’acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i> , nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;  <b>Attività:</b> Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura  Selezione degli operatori o affidamento diretto  <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.



**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**

**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente.
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**AREA DI RISCHIO – 3) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI**  
*(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso per ricezione istanza con specificazione delle iniziative e del genere di supporto ( parziale o totale) che l’Ente richiede (cooperazione, collaborazione etc.) previo aggiornamento del regolamento relativo. <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione esiti e modalità adesione all’iniziativa	Settore Amministrativo/Settore dei Servizi alla Persona	Insufficiente trasparenza nell’attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo – Responsabile Servizi alla Persona	Entro il 31/12/2024 quanto alle nuove attività	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio
3.2	Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1)Istruttoria del procedimento; relazioni sociali <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo	Settore Amministrativo/Settore dei Servizi alla Persona	Insufficiente trasparenza nell’attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Amministrativo – Responsabile Servizi alla Persona	Verifica annuale dei procedimenti relativi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Basso
3.3	Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche	<b>Input:</b> 1)domanda dell’interessato <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell’ufficio, nel rispetto della normativa vigente <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda		Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l’adozione del provvedimento	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.		Dall’approvazione del PTPCT.  Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Servizi Alla Persona - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
3.5	Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Servizi alla Persona - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**AREA DI RISCHIO – 4) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale	<b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; <b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento <b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto 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.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
4.7	Progressioni all’interno delle aree (orizzontali)	<b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione <b>attività:</b> 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

#### **ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

- a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
- e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Si riporta l'elenco integrale degli obblighi di pubblicazione. Nella sezione contratti sono presenti obblighi fino al 31/12/2023 e con successiva tabella sono indicati gli obblighi che sono attivi in sostituzione dal 01/01/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Atti amministrativi generali	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Statuti e leggi regionali	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
<b>Organizzazione</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Scadenario obblighi amministrativi	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Curriculum vitae	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		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	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		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.	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013</b>	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		<b>Cessati dall'incarico:</b>	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Curriculum vitae	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		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	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		<b>Relazione di fine mandato</b>	Relazione di fine mandato	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Atti degli organi di controllo	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Articolazione degli uffici	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
		Organigramma	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	
<b>Telefono e posta elettronica</b>	Telefono e posta elettronica	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		1) Curriculum vitae	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		3) Compensi comunque denominati	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Atto di conferimento	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Curriculum vitae	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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;	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Atto di conferimento	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Curriculum vitae	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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; 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Posti di funzione disponibili	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Ruolo dirigenti	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Cessati dall'incarico:	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Atto di nomina	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Curriculum vitae	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)</b>
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Costo personale tempo indeterminato	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi stipulati	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
		Costi dei contratti integrativi	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>OIV</b>	Nominativi e compensi	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
Curricula		Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"	
Compensi		Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"	
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile E.Q. Settore 2 "Finanziario"
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Per ciascuno degli enti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		1) ragione sociale	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		3) durata dell'impegno	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		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)	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Società partecipate</b>	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Per ciascuna delle società:	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		1) ragione sociale	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		3) durata dell'impegno	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		<b>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</b>	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato 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	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		1) ragione sociale	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		3) durata dell'impegno	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"		
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"		
<b>Rappresentazione grafica</b>	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		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	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		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	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		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	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		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	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
		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	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile E.Q. del Settore di competenza

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)</b>		
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
<b>Bandi di gara e contratti Fino al 31/12/2023</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)</b>	Avvisi e bandi	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Delibera a contrarre	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Avvisi sistema di qualificazione	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Affidamenti	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile E.Q. del Settore di competenza		
		<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
			<b>Atti di concessione</b>	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario"		
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario"		
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario"		

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Responsabile E.Q. Settore 3 "Tecnico"
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Responsabile E.Q. Settore 3 "Tecnico"
<b>Controlli e rilievi sulla amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		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	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"
	<b>Corte dei conti</b>	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<b>Class action</b>	Class action	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<b>Costi contabilizzati</b>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<b>Servizi in rete</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
<b>Pagamenti della Amministrazione e</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile E.Q. del Settore 2 "Finanziario e Servizi alla Popolazione"	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
		Stato dell'ambiente	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
		Fattori inquinanti	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
		Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile E.Q. del Settore 3 "Lavori Pubblici Ambiente e Urbanistica"

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Registro degli accessi	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Regolamenti	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"
	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (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)	Responsabile E.Q. Settore 1 "Amministrativo"

Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

**TUTTI I SETTORI CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI CUI ALLE SOTTOSEZIONI, SONO OBBLIGATI ALLA PUBBLICAZIONE DEL CONTENUTO CON LE MODALITA' PREDETTE**

<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>			
<b>Denominazione sotto-sezione I livello</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di pubblicare</b>
<b>SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”</b>	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile E.Q. del Settore di competenza

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023  
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di pubblicare</b>
<b>Pubblicazione</b>	<p align="center">Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p align="center">Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<p align="center">Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p align="center">Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
<b>Affidamento</b>	<p align="center">Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<p align="center">Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	<p align="center">Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Responsabile E.Q. del Settore di competenza

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023  
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di pubblicare</b>
<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Responsabile E.Q. del Settore di competenza
<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Responsabile E.Q. del Settore di competenza

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024/2026 DA PARTE DEI  
RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	Capitolo 2	Responsabili E.Q.	30/06/2024 31/12/2024	Analisi delle relazioni
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	Capitolo 5	Segretario, P.O.; ResP. Servizio Finanziario; Organo di Revisione	31/12/2024	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	Capitolo 5	P.O. e RPCT	31/12/2024	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	Capitolo 5	P.O., RPCT, Servizio contratti	31/12/2024	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	Capitolo 5	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2024	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	Capitolo 9	P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2024	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	Capitolo 5	P.O., responsabili di servizio	31/12/2024	Controllo degli atti a valenza esterna
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	Capitolo 5	Segretario comunale e P.O.	15/01/2025	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	Capitolo 5	Servizio personale	25/01/2025 (entro 10 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	Capitolo 5	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2024	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gare di concorso	Capitolo 5	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Esclusione ricorso all'arbitrato	Capitolo 5	Responsabili di Settore	31/12/2024	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	Capitolo 5	Responsabili di Settore	31/12/2026	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	Capitolo 5	RPCT e Responsabili di Settore	31/12/2026	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	Capitolo 9	Responsabili di Settore	31/12/2024	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	Capitolo 9	Responsabili di Settore dei vari Servizi Affari Generali, Polizia Locale, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico e Servizio alla Persona Le Scolastici	90 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	Responsabili di Settore	P.O. e Responsabili di servizio	90 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	Capitolo 5	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Capitolo 5	Responsabili di Settore	31/12/2026	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	Responsabili di Settore	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2024	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	Capitolo 6	RPCT	31/12/2024	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	Capitolo 7	RPCT, OIV, Giunta	31/12/2024	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>

<b>MISURE</b>	<b>RIFERIMENTO § PIAO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Capitolo 8	RPCT	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Capitolo 8	RPCT e OIV	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio



## Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026

### Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2024

[ ] Dirigente: \_\_\_\_\_

[ ] Funzionario P.O. o E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_

#### 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (C. 5):** la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (C. 5):**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (C. 5):**

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflage (C. 5):**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistleblower (C. 5):**

Misura applicata;

Materia non di competenza del sottoscritto.

**F) Formazione (C. 6):**

L'attività è stata prevista e realizzata;

Prevista e non realizzata;

Non prevista;

Materia non di competenza del sottoscritto.

# Comune di Nogara

Provincia di Verona

---

**G) Trasparenza (C. 9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- Y In modo completo e tempestivo;
  - Y Parziale e tempestivo;
  - Y Non sono state realizzate;
  - Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (C. 9)**

- Y Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Y Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Y Le richieste non sono state trattate.
- 

**I) Inconferibilità e incompatibilità (C. 5):**

- Y È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Y Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Y Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
- 

**L) Codice di comportamento generale e di ente (C. 7):**

- Y È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Y È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Y Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Y Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Y Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (C. 5):**

- Y Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Y Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Y Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (C. 5):**

- Y Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Y Non sono state effettuate le verifiche;
  - Y Non sono state nominate commissioni.
- 

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (C. 5):**

- Y Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Y Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Y Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Y Non sono stati erogati contributi.
- 

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (C. 5):**

- Y Sono state compiute le verifiche previste;
  - Y Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
  - Y Non sono state compiute le verifiche;
  - Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

# Comune di Nogara

Provincia di Verona

## 02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sonostate attuate le seguenti misure:

### 01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (C. 9)

- Y Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Y Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Y Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 02. Trasparenza dei contratti pubblici (C. 9)

- Y Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Y Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Y Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (C. 9):

- Y Integralmente;
- Y Parzialmente;
- Y Per nulla;
- Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (C. 9):

- Y Integralmente;
- Y Parzialmente;
- Y Per nulla;
- Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (C. 9):

- Y Integralmente;
- Y Parzialmente;
- Y Per nulla;
- Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (C. 9):

- Y Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Y Parzialmente;
- Y Per nulla;
- Y La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

# Comune di Nogara

Provincia di Verona

## 03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

<b>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza -</b> Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO-</b> Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
<b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa –</b> Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(luogo)

(data)

\_\_\_\_\_  
Firma P.O. o E.Q.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 30/05/2023 è stata modificata la struttura organizzativa del Comune di Nogara che è attualmente articolata in quattro Settori:

1° Amministrativo, 2° Finanziario e Servizi alla Popolazione, 3° Tecnico, 4° Demografico e Polizia Locale.

Le competenze dei singoli settori sono determinate nel seguente modo:

<b>1° SETTORE Amministrativo e Affari Generali</b>	Segreteria Protocollo Attività Produttive e Commerciali Piattaforma SUAP Sport e Cultura Associazionismo Patrimonio Immobiliare (autorizzazioni e servizi relativi) Servizi Cimiteriali
<b>2° SETTORE Economico-Finanziario e Tributario, Servizi alla Persona, Servizi Informatici</b>	Programmazione, Rendicontazione, Contabilità Economico-Finanziaria e Controllo di Gestione Servizi Tributarî Servizio Economale Personale Servizi Sociali Istruzione
<b>3° SETTORE Tecnico-Manutentivo ed Urbanistica</b>	Edilizia Privata ed Urbanistica Servizi Manutentivi Servizi Ecologici ed Ambientali Patrimonio Immobiliare Sicurezza Luoghi di Lavoro Rapporti con la C.U.C. S.U.E.
<b>4° SETTORE Demografico e Polizia Locale</b>	Anagrafe Stato Civile Servizio Elettorale Leva militare Albo Giudici Popolari Servizio Notifiche Servizio Associato di Polizia Locale

Sono determinate anche delle competenze trasversali a tutti i settori: Contratti, Privacy e procedimenti SUAP.

Nel seguito sono indicate le consistenze di personale assegnato ai diversi Settori.

Va precisato che i quattro agenti di Polizia Locale sono funzionalmente inseriti nel Servizio Intercomunale di Polizia Locale Media Pianura Veronese, insieme ad altri otto Comuni, di cui Bovolone è il Comune capofila.

<b>1° Settore: AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI</b>				
<b>Area</b>	<b>Tipo rapp. lav.</b>	<b>Sesso</b>	<b>% Part-Time</b>	<b>Note</b>
<b>Funzionari ed EQ (ex cat. D1, ex Istruttore direttivo amministrativo)</b>	<b>Tempo Indeterminato</b>	<b>F</b>	<b>100,00%</b>	<b>RESP EQ</b>
Istruttori (ex cat. C5, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
<b>Istruttori (ex cat. C5, ex Istruttore Amministrativo)</b>	<b>Tempo Indeterminato</b>	<b>F</b>	<b>50,00%</b>	<b>In congedo dal 01/01/2024</b>
Operatori Esperti (ex cat. B5, ex Esecutore)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	

<b>2° Settore: ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTARIO, SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI INFORMATICI</b>				
<b>Area</b>	<b>Tipo rapp. lav.</b>	<b>Sesso</b>	<b>% Part-Time</b>	<b>Note</b>
<b>Funzionari ed EQ (ex cat. D4, ex Istruttore Direttivo)</b>	<b>Tempo Indeterminato</b>	<b>M</b>	<b>100,00%</b>	<b>RESP EQ</b>
Funzionari ed EQ (ex cat. D4, ex Istruttore Direttivo)	Tempo Indeterminato	M	100,00%	
Funzionari ed EQ (ex cat. D3, ex Assistente Sociale)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Funzionari ed EQ (ex cat. D1, ex Istruttore Direttivo Assistente Sociale)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C4, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Operatori Esperti (ex cat. B7, ex Collaboratore)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Operatori Esperti (ex cat. B7, ex Collaboratore)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	

<b>3° Settore: TECNICO-MANUTENTIVO ED URBANISTICA</b>				
<b>Area</b>	<b>Tipo rapp. lav.</b>	<b>Sesso</b>	<b>% Part-Time</b>	<b>Note</b>
<b>Funzionari ed EQ (ex cat. D1, ex Istruttore Direttivo)</b>	<b>Tempo Indeterminato</b>	<b>M</b>	<b>100,00%</b>	<b>RESP EQ</b>
Funzionari ed EQ (ex cat. D4, ex Istruttore Direttivo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Istruttore Tecnico)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Istruttore Tecnico)	Tempo Indeterminato	M	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
<b>Istruttori</b>	<b>Tempo Indeterminato</b>		<b>100,00%</b>	<b>Posto Vacante</b>
Operatori Esperti (ex cat. B7, ex Collaboratore Tecnico)	Tempo Indeterminato	M	100,00%	
Operatori Esperti (ex cat. B3, ex Collaboratore Tecnico)	Tempo Indeterminato	M	100,00%	

<b>4° Settore: DEMOGRAFICO E POLIZIA LOCALE</b>				
<b>Area</b>	<b>Tipo rapp. lav.</b>	<b>Sesso</b>	<b>% Part-Time</b>	<b>Note</b>
<b>Funzionari ed EQ (ex cat. D5, ex Istruttore Direttivo)</b>	<b>Tempo Indeterminato</b>	<b>M</b>	<b>100,00%</b>	<b>RESP EQ</b>
Istruttori (ex cat. C1, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C5, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C5, ex Istruttore Amministrativo)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	

Operatori Esperti (ex cat. B4, ex Esecutore)	Tempo Indeterminato	F	83,33%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Agente di Polizia Locale)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C5, ex Agente di Polizia Locale)	Tempo Indeterminato	F	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Agente di Polizia Locale)	Tempo Indeterminato	M	100,00%	
Istruttori (ex cat. C1, ex Agente di Polizia Locale)	Tempo Indeterminato	M	100,00%	

<b>Segretario Comunale</b>				
<b>Area</b>	<b>Tipo rapp. lav.</b>	<b>Sesso</b>	<b>% Part-Time</b>	<b>Note</b>
Segretario Generale	Convenzione Comune di Pescantina	F	25,00%	



## ***Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile e Piano della Azioni Positive***

### **PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

#### **Parte 1^ Premesse**

Il lavoro agile consiste in modalità di svolgimento di prestazioni lavorative rese non in sede.

Il Comune di Nogara ha già sperimentato nel periodo emergenziale, a causa della pandemia, forme di lavoro agile che hanno consentito di sopperire alle difficoltà legate appunto alla presenza fisica in servizio, mediante forme flessibili della prestazione lavorativa necessarie perché l'Ente fosse in grado di "funzionare" specie nei confronti della collettività amministrata.

Lo strumento del lavoro agile si è concretizzato quindi in una strategia organizzativa che ha cercato di ottimizzare il proficuo utilizzo delle risorse umane (input) con il risultato da garantire alla collettività (output).

E' in questo senso che l'Ente intende continuare ad avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa, sulla base di regole e criteri ben definiti.

Il piano si inserisce nel ciclo di programmazione dell'Ente e precisamente nel piano della performance.

#### **Parte 2^ - Norme ed elementi fondamentali**

E' la legge 07.08.2015, n. 124 a trattare il lavoro agile, e dal Capo 2° della L. 22.05.2017 n. 81, è ricavabile uno scopo fondamentale che dovrebbe portare ogni Ente a privilegiarlo e promuoverlo perché trattasi di una modalità lavorativa volta ad "incrementare la competitività ed ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". Anche la risoluzione del Parlamento Europeo del 13.09.2016 evidenzia chiaramente come nell'organizzazione del lavoro agile le caratteristiche della flessibilità, autonomia e collaborazione, sono particolarmente esaltate.

Basilari devono essere gli accordi individuati sulla base dei quali svolgere le prestazioni lavorative, per cui necessiterà almeno:

- L'individuazione del/o dei giorni in cui si svolgerà;
- L'individuazione del luogo;
- L'individuazione dei poteri esercitabili dal Segretario e dalle P.O., rispettivamente per questi e per il restante personale;
- L'individuazione degli strumenti e della tecnologia da utilizzare;
- L'individuazione di fasce orarie di contattabilità del dipendente;
- L'individuazione di regole precise per il trattamento dei dati.

Dicevamo che il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro volto ad incrementare l'innovazione e a stimolare il cambiamento per fini di efficacia ed efficienza della P.A., nell'ottica di far sì che per il prossimo futuro diventi la modalità ordinaria di lavoro nella P.A. stessa, pur se attuabile in via progressiva e graduale.

Con il lavoro agile l'amministrazione intende:

1. Responsabilizzare le persone allo sviluppo di attività orientate al risultato a mezzo obiettivi misurabili;
2. Potenziare il concetto di performance;
3. Migliorare il benessere organizzativo delle persone e valorizzare le loro competenze;

4. Favorire la creazione di gruppi di lavoro che orientino la propria attività ottimizzando i tempi di lavoro alla produttività;
5. Promuovere l'inclusione di persone fragili;
6. Potenziare le tecnologie digitali e razionalizzare l'uso delle risorse;
7. Ottimizzare gli spazi di lavoro;
8. Favorire lo sviluppo sostenibile riducendo il traffico legato al pendolarismo;

### **Riferimenti normativi**

L'art. 14 della L. 07.08.2015 n. 14 prevede che "le amministrazioni, ..... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità lavorative.....".

La legge successiva del 22.05.2017 n. 81, ha disciplinato il lavoro agile, al capo 2° estendendo l'applicazione anche al pubblico impiego in maniera flessibile e sulla base di accordi tra le parti.

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito, con la direttiva n. 3 del 2017, indirizzi per attuare le citate disposizioni in via sperimentale. L'anno 2020 ha visto imporsi il lavoro da remoto, come si diceva, quale misura necessaria a fronteggiare l'emergenza COVID19.

A tale proposito è da dire che con la modifica apportata dall'art. 18 comma 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, all'art. 14 della L. 124/2015, è stato superato il concetto del carattere sperimentale del lavoro agile, qualificandolo così come modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative, così da limitare la presenza di personale negli uffici assicurando la stessa soltanto per le attività indifferibili e nel caso in cui la presenza da remoto si renda necessaria prescindendo dagli accordi individuali e degli obblighi informativi di cui alla legge 81/2017 e consentendo l'uso di strumenti informatici del dipendente. E' stato così introdotto il POLA che, all'art. 263, comma 4 bis del DL 34 del 19.05.2020, è stato "calendarizzato" come approvazione al 31 gennaio di ogni anno e da inserire nel piano della performance di cui all'art. 10, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009 fatte salve le recenti norme relative al PIAO di cui il presente piano costituisce sezione. E' stato previsto che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. La mancata adozione del POLA comportava che il lavoro agile dovesse applicarsi al almeno il 30% dei dipendenti, se richiesto dagli stessi. Con la legge 17.06.2021 n. 87 sono state confermate le previsioni del DL 30.04.2021 n. 56 per cui si proroga fino al 31.12.2021 il lavoro agile e l'avvalimento del ricorso al lavoro agile, di almeno il 15% dei dipendenti.

Il DPCM 23.09.2021 ha previsto il ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria, così come il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021.

In ultimo la circolare dei ministri per la P.A. e del Lavoro del 05.01.2022, ha inteso sensibilizzare le Amministrazioni pubbliche e utilizzare a pieno tutti gli schemi di lavoro agile previsti dalle norme contrattuali. Le linee guida precedenti, entrate in vigore il nuovo CCNL, hanno cessato la loro efficacia nelle parti non compatibili col contratto medesimo, che ha confermato l'utilizzo del lavoro da remoto.

Questo Ente cause problematiche organizzative varie, non ha previsto un vero e proprio piano del lavoro agile per cui, per l'anno 2023 dovendo disciplinare lo stesso, inserendolo nel PIAO dà atto che il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato soltanto in presenza di queste condizioni:

3. Invarianza dei servizi resi all'utenza;
4. Rotazione del personale autorizzato;
5. Utilizzo di dotazioni tecnologiche che garantiscano la riservatezza dei dati;
6. Necessità per l'Ente di prevedere un giorno di smaltimento del lavoro arretrato;
7. Fornitura di dotazione tecnologica adeguata;
8. Stipula di accordo individuale (art. 18, comma 1 L. 22/81)

L'accordo deve regolamentare:

gli obiettivi della prestazione agile, i modi ed i tempi di esecuzione, le modalità con cui viene misurata la prestazione, lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti dipendenti al coordinamento e controllo, la rotazione del personale se richiesto dalle misure di natura sanitaria.

Il Comune, nel programmare la possibile resa di prestazioni lavorative in modalità agile, si propone:

1. di non ridurre o pregiudicare i servizi resi all'utenza adeguando se necessario in maniera flessibile, gli orari di sportello o di ricevimento;
2. effettuare una rotazione tra il personale che presta servizio in modalità agile;
3. adoperarsi per garantire la riservatezza dei dati trattati nell'espletamento del lavoro agile.

Le attività escluse dalla possibilità di svolgimento da remoto, sono quelle svolte dal personale della P.L. e quelle svolte dall'Area Servizi alla Persona in ambito sociale e demografico, necessitanti di oggettivo supporto all'utenza. Per queste ultime, considerata l'organizzazione basata su appuntamenti, rimane a possibilità di una attuazione parziale del lavoro agile che assicuri l'operativa presso il Municipio.

### **Condizioni abilitanti**

E' essenziale procedere ad un esame dei presupposti che favoriscono o che possono viceversa ostacolare il lavoro agile: la condizione abilitante è quell'elemento che fa aumentare la probabilità di successo di una certa misura organizzativa. Attraverso il processo di valutazione della performance che consegue alla misurazione si possono verificare i livelli di prestazione raggiunti rispetto ai risultati attesi.

La performance che fa riferimento all'Ente nel suo complesso è la c.d. "performance di ente", quella che si riferisce agli obiettivi dell'Ente è la "performance organizzativa" e quella relativa ai singoli dipendenti è la "performance individuale".

La valutazione individuale compendierà la performance organizzativa, quella individuale e i comportamenti organizzativi. E' evidente quindi che i punti di forza relativi all'organizzazione sono:

- L'individuazione di tutte le attività da svolgere dentro il sistema di misurazione e valutazione della performance, in un complesso ordinato gerarchicamente di obiettivi;
- Tutti i dipendenti lavorano per obiettivi;
- Tutti i dipendenti saranno valutati per i comportamenti organizzativi.

### **Salute professionale**

Il Comune ha avviato da tempo il percorso per la digitalizzazione dei propri processi di lavoro sia amministrativi che tecnici. Tale percorso proseguirà attraverso la formazione relativa alle attività digitalizzate.

### **Salute digitale**

In relazione alle risorse disponibili (finanziarie e di personale) si vorrà attuare nel triennio una completa trasformazione digitale affinché la P.A. sia resa più efficiente e vicina ai cittadini e alle imprese. Si valorizzeranno gli open data quali elementi qualificanti per la trasformazione digitale e si cercherà di implementare maggiori e più evolute infrastrutture digitali.

### **Refluenze economiche**

L'individuazione di misure di razionalizzazione all'utilizzo di risorse strumentali dovrà comprendere anche quelle legate alle strumentazioni tecnologiche. L'Ente si è già attivato per garantire ai dipendenti che l'hanno richiesto, l'accesso in modalità desktop remoto al proprio PC d'ufficio.

### **Dati lavoro agile**

Applicativi consultabili in lavoro agile	60%
Banche dati consultabili in lavoro agile	80%
Firme digitali da utilizzare in lavoro agile	Percentuale variabile
Processi interni digitalizzati	20%
Processi esterni digitalizzati	100%

### **Cambiamenti Organizzativi**

L'Ente si prefigge di modificare sensibilmente le modalità lavorative, favorendo il lavoro agile e puntando sull'autonomia e le responsabilità del dipendente. Si attenzionerà la diffusione della cultura basata sulla fiducia e non sul controllo, la competenza nell'utilizzo di strumenti digitali.

### **Modalità di attuazione del lavoro agile.**

Si potrà attuare il lavoro agile sussistendo le seguenti condizioni:

1. Parte di attività di assegnazione dovrà essere svolta senza presenza fisica nel luogo di lavoro;
2. Sarà possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche;
3. Sarà possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati;
4. L'erogazione di servizi ai cittadini non dovrà subire interruzioni o ritardi.

Il lavoro agile non modificherà inquadramento o livello retributivo del dipendente che manterrà le stesse opportunità di percorsi formativi professionali.

I diritti sindacali saranno garantiti e il lavoratore agile dovrà comunque improntare il proprio comportamento ai principi della correttezza e buona fede e alle norme del codice di comportamento del Comune.

### **Personale destinatario**

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, con pari opportunità tra uomo e donna.

Come previsto dal comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, verrà data priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs. 152/2001 e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92.

### **Stipula accordo**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed i Responsabili delle Aree a cui questo è assegnato.

Per i Responsabili procede il Segretario Comunale e per il Segretario il Sindaco.

Il personale che intende svolgere attività in lavoro agile, presenterà richiesta scritta ai soggetti di cui sopra per competenza; la richiesta deve precisare gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo, il giorno della settimana in cui si svolgerà l'attività, i luoghi e gli strumenti che saranno utilizzati. La richiesta può essere approvata, respinta o modificata, in ogni caso sarà trasmessa all'Ufficio Personale per provvedere, secondo i casi, alla predisposizione dell'accordo da sottoscrivere. Dopo la sottoscrizione l'ufficio informerà gli interessati al fine dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo avrà validità semestrale.

L'accordo, in ogni caso, dovrà riportare anche la fascia di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione degli apparati tecnologici affinché sia tutelata la salute psico-fisica del dipendente e la conciliazione tra i tempi di lavoro e di riposo, nonché le prescrizioni da osservare per il trattamento dei dati e per la sicurezza sul lavoro.

### **Trattamento economico**

Il trattamento economico del lavoratore in lavoro agile non differisce da quello del lavoratore in presenza.

Non si avrà diritto ai buoni pasto.

Non sono fruibili permessi brevi o riduzioni di orario in genere. Non sarà applicabile l'istituto della formazione né si avrà diritto a indennità legate alle condizioni di lavoro. Non potranno maturare ore di straordinario o di riposo compensativo e non potranno riconoscersi indennità di disagio, turno o altre indennità giornaliere.

### **Luogo di lavoro**

Il luogo di lavoro in lavoro agile deve garantire la presenza di caratteristiche di sicurezza, idoneità e riservatezza, prestando particolare attenzione alla diffusione a estranei di udire, specie se riservate. Ove la strumentazione sia fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere custodita al fine evitare ogni rischio di danneggiamento.

Lo spazio utilizzabile potrà essere privato, al chiuso (anche non il proprio domicilio abituale) o pubblico.

Ai fini della copertura INAIL dovrà comunque essere comunicato il luogo prevalente di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Eventuali infortuni dovranno essere immediatamente comunicati all'Area di appartenenza. Eventuali comunicazioni inerenti la modifica temporanea del luogo di lavoro potranno essere svolte a mezzo e-mail senza che si debba procedere alla modifica dell'accordo individuale. Il luogo di lavoro non può comunque essere individuato oltre i confini nazionali.

### **Orario di lavoro e diritto/dovere di disconnessione.**

L'orario di lavoro è quello stabilito dall'Ente.

Ove la strumentazione tecnologica fosse mal funzionante si dovrà fare immediata segnalazione al proprio Responsabile, anche per concordare eventualmente il rientro in sede del dipendente. La fascia di contattabilità telefonica sarà dalle 09:00 alle 13:30 e nei rientri pomeridiani dalle 15:00 alle 17:00.

La fascia di disconnessione è 17:30 – 07:30 oltre, ovviamente al sabato, alla domenica e ai festivi.

### **Dotazione tecnologica.**

Gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione dovranno essere custoditi con la massima cura e utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa. La manutenzione è a carico dell'Ente. Potranno essere previste utenze telefoniche di servizio. Eventuale strumentazione tecnologica di proprietà del dipendente dovrà avere sistemi operativi adeguati e potrà essere oggetto di installazione di software di connessione alla rete del Comune. I costi per linea dati e telefonica, sono a carico del dipendente.

### **Controlli e potere direttivo.**

Il lavoro agile non modifica poteri attività di controllo del datore di lavoro. Il dipendente parteciperà agli obiettivi del piano della performance. Le condotte contrarie ai doveri di lavoro saranno oggetto di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto delle condizioni dell'accordo comporterà l'esclusione della possibilità di rinnovo dello stesso.

### **Privacy.**

I dati trattati dal lavoratore agile saranno assoggettati all'osservanza delle norme di riservatezza contenute nel Reg. UE 679/2016 – GDPR e dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.

### **Sicurezza sul lavoro.**

Anche al lavoratore agile si applicano le norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e in particolare quelli di cui al D. Lgs. n. 81/08 e della L. 81/2017.

**Norme di chiusura.**

Per quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale si rinvia alla disciplina prevista dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, anche integrativi, e al Codice di Comportamento dell'Ente.

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

*Piano Azioni Positive 2024-2026*

## Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119;
- La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha approvato nella seduta del 23 novembre 2017 il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne con la realizzazione di una serie di azioni e misure volte non solo alla repressione dei reati e alla protezione delle vittime, ma anche ad una significativa prevenzione che parte dall’educazione e dalla formazione al lavoro.

## Quadro normativo

Il presente Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall’art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna”, secondo cui: “le amministrazioni dello Stato[...] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano è assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della Pubblica Amministrazione, è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che: *“valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini”*.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in particolare all'art. 7 prevedendo che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno” e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

### **Premessa al Piano**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nogara per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.



Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali e fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.98/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

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

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della parità di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Nogara, che rappresenta un aggiornamento e allineamento dei precedenti piani, potrà rappresentare, se implementato, diffuso e ben compreso, un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di

svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione del “cambiamento” e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla piena valorizzazione professionale ed allo sviluppo di pari opportunità di carriera per le lavoratrici e i lavoratori.

Attuare le pari opportunità e valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa che può consentire di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni positive del Comune di Nogara sono quelli indicati nell'art. 1 del presente documento.

## Obiettivi

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Nogara intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi generali:

***Obiettivo 1: Formazione, salute e benessere organizzativo***

***Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari***

***Obiettivo 3: Pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica***

Gli obiettivi del Piano sono focalizzati principalmente sulle pari opportunità, ma dovrebbero rivolgersi alla platea dei lavoratori in modo più trasversale, puntando prioritariamente a raggiungere le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Alcune azioni intraprese nel Comune di Nogara nell'ultimo periodo sono andate nel verso degli obiettivi sopra indicati.

L'aumento del periodo di tempo di flessibilità in entrata al lavoro, l'attivazione della bacheca informativa del personale sono misure volte al miglioramento della conciliazione dei tempi familiari e alla formazione in particolare sui diritti del lavoratore.

Sono molte le azioni da mettere in atto e in particolar modo azioni sistematiche, non una tantum, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e di favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

### **Alcuni dati sul personale del Comune di Nogara**

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni e degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale del Comune di Nogara.

Al 31/12/2023 il personale dipendente del Comune di Nogara è costituito da n. 29 persone, di cui n. 20 donne e n. 9 maschi.

Come si evince da tali dati, si tratta di un popolazione con una predominanza femminile. Sono in corso assunzioni, prevalentemente per la sostituzione del personale che andrà in congedo. In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata “un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

### **Obiettivo 1: Formazione, salute e benessere organizzativo**

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è doverosamente aumentata l'attenzione che le organizzazioni pubbliche e private dedicano alla formazione del personale. In tutte le pubbliche amministrazioni alla maggior parte dei dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

In particolare, la formazione diviene una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno sul quale far meglio attecchire le altre azioni.

### **AZIONE POSITIVA - 1**

*Maggiore livello di informazione e di coinvolgimento, confronto e condivisione da parte dell'Amministrazione, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti. Aumentare il livello di conoscenza e consapevolezza degli indirizzi operativi con la necessaria informazione e coinvolgimento tra i livelli decisionali e direttivi ed il personale, migliorando sensibilmente la performance generale.*

**Interventi:**

a) *Sensibilizzare le posizioni di vertice affinché siano puntualmente svolti gli incontri e le verifiche periodiche previsti dal sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, in merito agli obiettivi assegnati;*

b) *Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti, perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra;*

c) *Migliorare il canale comunicativo "bacheca del personale" affinché che possa raccogliere e valorizzare le proposte e i suggerimenti di miglioramento organizzativo provenienti dal basso, prendendo spunto dalla comunicazione interna.*

**Soggetti coinvolti:**

*Responsabili di Servizio, Segretario*

**Destinatari:**

*Tutto il personale.*

**PIANO DI LAVORO****Anno 2024:**

1) *Si prevede la predisposizione di un Piano Generale della Formazione che raccolga almeno il 50% dei bisogni formativi dei settori, con la stabilizzazione di un fondo stabile per la formazione generale.*

2) *Si prevede la formazione, in particolare sui temi delle pari opportunità e sulle specifiche problematiche che attengono al benessere organizzativo.*

3) *Predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente.*

4) *Raccolta dei dati in possesso del Servizio Personale ed elaborazioni.*

**Anno 2025:**

1) *Verifica di fattibilità e avvio di tutte le proposte presentate, anche in una logica di sperimentazione e definizione contenuti e organizzazione della formazione per le posizioni organizzative.*

**Anno 2026:**

1) *Formazione rivolta a tutti i dipendenti su base volontaria sui temi dell'antidiscriminazione (disabilità, genere, razza, orientamento sessuale).*

2) *Azioni di sensibilizzazione e diffusione informazione su "Buone Pratiche" □*

**Risorse necessarie:**

*Ore di formazione, servizi di formazione;*

**Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari**

Negli ultimi anni, in attuazione delle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata anche l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi legati al lavoro e quelli destinati alla dimensione personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla cura delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

La prospettiva futura è quella di mantenere tali soluzioni organizzative e relazionali.

**AZIONE POSITIVA - 2**

*Misure di promozione della conciliazione-benessere organizzativo*

**Interventi:**

*1) Formazione destinata al personale e alle posizioni organizzative sui vari strumenti di conciliazione anche in riferimento alle esperienze di altri enti;*

*2) Valorizzazione delle posizioni organizzative che individuano nelle proprie strutture soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne, finalizzate ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione, sulla base di un confronto con i propri dipendenti;*

*3) Avvio della predisposizione di un Regolamento per il lavoro agile in cui includere tra i motivi di accesso azioni a beneficio della conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari*

**PIANO DI LAVORO****Anno 2024:**

*Raccolta e analisi dati disponibili nelle banche-dati del personale.*

**Anno 2025:**

*Verifica di fattibilità e avvio di tutte le proposte presentate, anche in una logica di sperimentazione definizione contenuti e organizzazione della formazione per le posizioni organizzative.*

**Anno 2026:**

*Approvazione nel Regolamento per l'accesso al Lavoro Agile di azioni a beneficio della conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari*

**Risorse necessarie:**

*Ore lavoro Responsabili di E.Q. e Servizio del Personale*

**Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica****AZIONE POSITIVA - 3**

*Predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing. Tale Codice dovrà essere predisposto ed essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti, per poi essere integrato nel Codice di Comportamento dell'Ente.*

**Interventi:**

*1) Nomina del Comitato Unico di Garanzia. Il Comune di Nogara si impegna ad avviare le azioni necessarie per la costituzione al proprio interno del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.*

**PIANO DI LAVORO****Anno 2024-2025:**

*Avvio delle procedure per la nomina dei componenti del Comitato Unico di Garanzia (CUG).*

**Anno 2026:**

*Predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing, diffusione al personale e successiva integrazione nel Codice di Comportamento dell'Ente.*

**Risorse necessarie:**

*Ore lavoro Responsabili di E.Q. e Servizio del Personale*

**Raggiungimento degli obiettivi**

Il Comune di Nogara si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano con le tempistiche indicate nei precedenti articoli.

**Monitoraggio del Piano**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Nogara attiverà un percorso di valutazione sulla base delle risorse disponibili.

**Durata**

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

### ***Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)***

Si riporta integralmente il contenuto della deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 20/02/2024 avente ad oggetto: “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) - SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE ANNI 2024-2026”

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:  
*«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 alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

*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.»;*

*Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);*

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 20,95% e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Rilevato pertanto che il Comune di Nogara dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€. 298.961,48** fino al raggiungimento del primo valore soglia;

Preso atto che il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e degli ulteriori vincoli alla spesa vigenti ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006.

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, secondo il seguente programma di assunzioni:

<b>Area</b>	<b>Tipologia di copertura</b>	<b>Settore</b>	<b>Tempistica di copertura</b>	<b>Modalità di copertura</b>
Area degli Istruttori Ex Cat. C	Indeterminato a Tempo Pieno	Settore Amministrativo	2024	<i>Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o indizione di concorso pubblico per Istruttori.</i>
Area dei Funzionari Tecnici Ex Cat. D	Indeterminato a Tempo Parziale	Settore Tecnico	2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mediante avvio percorsi di ricollocazione del personale già inserito nella Pubblica Amministrazione – con procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.</i></li> <li>- <i>In alternativa mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico per Funzionari e dell'elevata Qualificazione.</i></li> <li>- <i>In alternativa indizione di concorso pubblico per Funzionari e dell'elevata Qualificazione.</i></li> </ul>
Area degli Istruttori Ex Cat. C	Indeterminato a Tempo Pieno	Settore Tecnico	da settembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mediante avvio percorsi di ricollocazione del personale già inserito nella Pubblica Amministrazione – con procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.</i></li> <li>- <i>In alternativa mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico per Istruttori.</i></li> <li>- <i>In alternativa indizione di concorso pubblico per Istruttori.</i></li> </ul>
Area degli Istruttori Ex Cat. C	Indeterminato a Tempo Parziale	Settore Amministrativo	da luglio 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mediante avvio percorsi di ricollocazione del personale già inserito nella Pubblica Amministrazione – con procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.</i></li> <li>- <i>In alternativa mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico per Istruttori.</i></li> <li>- <i>In alternativa indizione di concorso pubblico per Istruttori.</i></li> </ul>



Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 49, in data 09/05/2023, con la quale veniva approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) nella cui sezione 3 è inserito il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.) per il triennio 2023/2025;

Visto l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Dato atto che è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, e tale ricognizione ha dato esito negativo;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Nogara, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 (Allegato A);

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

Acquisito il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000 acquisito al prot. n. 2131 in data 20/02/2024;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Dato atto che questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;

Si da atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020:

Sono autorizzate per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010

convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Si precisa inoltre che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

## **Sezione 4: Monitoraggio**

Il monitoraggio viene effettuato secondo quanto indicato nelle specifiche sezioni/sottosezioni, attraverso l'utilizzo degli strumenti e dei documenti di rendicontazione già in essere, nonché con il coinvolgimento degli organismi già previsti da specifiche norme come l'Organo di Revisione, Organismo Indipendente di Valutazione ed il Responsabile del Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

<b>Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione</b>		
	<b>Modalità di monitoraggio</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Amministratori Conferenza dei Responsabili di Settore
Sottosezione 2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (semestrale e rendicontazione annuale)	Conferenza dei Responsabili di Settore OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)
Sottosezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio su due livelli. 1. report auto-valutativo dei Responsabili; 2. audit del RPCT. Infine Relazione annuale del RPCT	Responsabili di Settore Segretario Generale - RPCT

<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>		
	<b>Modalità di monitoraggio</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile	Svolgimento annuale di una indagine sul benessere organizzativo	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Nucleo di Valutazione Servizio Risorse Umane
Sottosezione 3.3 Piano Triennale Fabbisogno di Personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi Conferenza dei Responsabili di Settore	Segretario Generale Servizio Risorse Umane Collegio Revisori dei Conti
Sottosezione 3.3 Formazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Servizio Risorse Umane

Trattandosi di un nuovo strumento di programmazione, si prevede inizialmente una attività di monitoraggio complessivo mediante autovalutazione in corso d'anno 2024 allo scopo di addivenire anche ad un sistema organico.