



**Comune di MISSAGLIA**

**Provincia di Lecco**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026**

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Missaglia

Indirizzo: Via Matteotti 6 -20837 Missaglia (MB)

Codice fiscale: 00612960138

Partita IVA: 00611960138

Sindaco: Ing. Paolo Redaelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 23

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 8909

Telefono: 039 9241232

Sito internet: [www.comune.missaglia.lc.it](http://www.comune.missaglia.lc.it)

e-mail: [comune@comune.missaglia.lc.it](mailto:comune@comune.missaglia.lc.it)

PEC: [comune.missaglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.missaglia@pec.regione.lombardia.it)

## **SEZIONE 2.**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

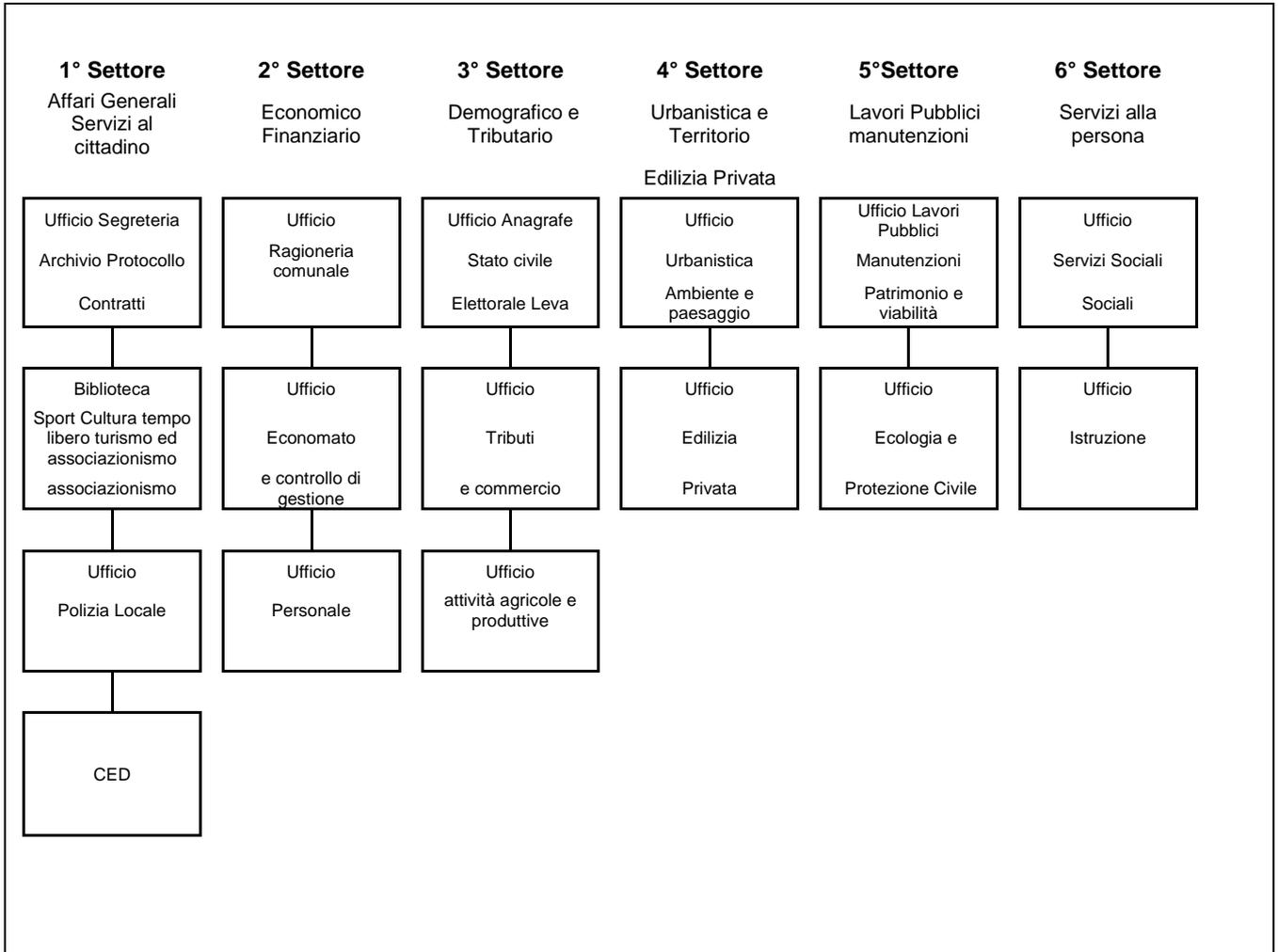
**Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.** Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 20.02.2024 e nelle relative note di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.29 del 01.07.2022

#### **Sottosezione di programmazione Performance**

##### **PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2024.

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



# RISORSE UMANE

## AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Segretario Comunale Avv. SCARPA MARIO

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	PIROVANO CLAUDIO	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	AZZINI LOREDANA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
3	RIVA FEDERICO	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
4	POZZONI ALICE	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
5	ISELLA ANGELA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
6	CAZZANIGA CHIARA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
7	CASIRAGHI ISABELLA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE
8	GERMANA' GIUSEPPE	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PIENO

## ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa USUELLI LORENA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	USUELLI LORENA	FUNZIONARI	TEMPO PARZIALE
2	ZAMPRONI VITTORIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO

## TRIBUTARIO E DEMOGRAFICO

Responsabile Dott.ssa CERIANI PIERCARLA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	CERIANI PIERCARLA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	MUSMANNO PIERA	FUNZIONARI	TEMPO PARZIALE
3	PANZERI ELENA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
4	CATTANEO GIACOMINA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
5	DOSE ALICE	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
6	CORTI NAZZARENA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO (a comando esterno)

## URBANISTICA TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile Ing. RAVASI ANNALISA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	RAVASI ANNALISA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO

## LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile Ing. FAUSTO MILIANI

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	FAUSTO MILIANI	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	VILLA SILVANA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PIENO
3	GALBUSERA PAMELA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
4	CAZZARO' LUIGI	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PIENO

## SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile Dott.ssa MARIA PIA BONANOMI

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	MARIA PIA BONANOMI	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	BONANOMI VERONICA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO

## INDICAZIONE DELLE ATTIVITA'

### Settore 1 - Affari Generali e Servizi al cittadino

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria comunale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *Notifiche*
- *Centralino*
- *Relazioni con il pubblico (U.R.P.)*
- *Personale (gestione)*
- *Statistiche ISTAT*
- *C.E.D. e congruità degli acquisti hardware e software*
- *Gestione automezzi*
- *Polizia locale*
- *Messo comunale*
- *Polizia amministrativa*
- *Polizia commerciale*
- *Biblioteca*
- *Cultura*
- *Sport e tempo libero*

### Settore 2 – Economico e Finanziario

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *IVA*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Patrimonio (locazioni)*
- *Personale (amministrazione)*

### Settore 3 – Demografico e Tributario

- *Anagrafe*
- *Stato civile*
- *Elettorale*

- *Leva*
- *Servizi cimiteriali*
- *Tributi*
- *Statistica*
- *Acquedotto*
- *Commercio,*
- *Artigianato e Industria*
- *Attività agricole e produttive*

#### **Settore 4 – Urbanistica e Territorio. Edilizia Privata**

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata*
- *Edilizia residenziale pubblica*

#### **Settore 5 – Lavori Pubblici manutenzioni**

- *Lavori Pubblici*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi (D. Lgs. 19.9.94 n. 626)*
- *Manutenzione strade e verde pubblico*
- *Manutenzione immobili comunali*
- *Protezione civile*
- *Cimiteri (manutenzione)*
- *Patrimonio (compravendite e alienazioni)*
- *Viabilità*
- *Forniture ed acquisti*

#### **Settore 6 – Servizi alla Persona**

- *Assistenza minori*
- *Assistenza anziani*
- *Handicap*
- *Rapporti ASL*
- *Alloggi E.R.P*
- *Scuole Elementari e Medie*
- *Scuole Materne*

## ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

### **SETTORE 1 – Affari Generali e Servizi al cittadino**

*Organi istituzionali e partecipazione, Segreteria comunale, Affari generali, Contratti, Notifiche, Centralino, Biblioteca, Cultura Sport e tempo libero, Personale (gestione), Statistiche ISTAT, C.E.D., Gestione automezzi Polizia locale, Polizia amministrativa, Polizia commerciale*

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio servizio, copia, controllo pubblicazione ed esecutività, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ATS.
- Convenzioni, contratti
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento del Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Trattamento dei dati di competenza del Servizio per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
- Gestione prestito librario
- Acquisto libri
- Catalogazione opere bibliografiche
- Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi)
- Aggiornamento bibliografico
- Gestione attività connesse alla programmazione ed elaborazione dati tramite sistema informatico. Congruità negli acquisti hardware e software (C E D)
- Gestione e manutenzione automezzi
- Supporto ufficio del Difensore Civico
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale e predisposizione relativi atti
- Attività del Messo comunale
- Compiti ed attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene del suolo, sui negozi

e locali pubblici, sul rispetto dell'attività edilizia del Comune

- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Organizzazione e gestione servizio di vigilanza intercomunale
- Gestione corsi di educazione stradale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade
- Attività varie di P.S.
- Ruolo registri e aggiornamento trimestrale pesi e misure

## OBIETTIVI 2024 SETTORE 1 – Affari Generali e Servizi al cittadino

<b>Settore: Affari generali</b>			<b>Obiettivo n. 1/2024</b>	
Responsabile	<b>Scarpa Mario</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>REALIZZAZIONE PDND</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Realizzare quanto previsto nel PDND		
	Programma RPP di riferimento	Pianificazione generale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Cittadini		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Stante il finanziamento ottenuto nel 2022 e parzialmente sviluppato nel 2023, nel 2024 si intende completare il programma raggiungendo gli obiettivi residui previsti ed integrandoli con nuove APP strategiche per la PA nel frattempo prodotte		
	Descrizione obiettivo	Raggiungimento obiettivi individuati nel 2022		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Dopo l'ottimo risultato finora ottenuto, si intende completare il percorso intrapreso per rendere gli uffici comunali ancora più sviluppati dal punto di vista della digitalizzazione		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Misura di partenza	Maggio 2024		
	Misura intermedia	Novembre 2024		
	Chiusura percorso	Aprile 2025		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Pirovano Claudio			

<b>Settore: Affari generali</b>			<b>Obiettivo n. 2/2024</b>	
Responsabile	<b>Scarpa Mario</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>Riordino archivio</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Ordinare l'archivio fino al 2011 depositato a Lomaniga		
	Programma RPP di riferimento	Pianificazione generale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Cittadini		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'Amministrazione Comunale intende procedere al riordino dell'archivio comunale fino al 2011 in modo da renderlo facilmente consultabile e pronto per la successiva fase di digitalizzazione		
	Descrizione obiettivo	Incremento della fruibilità dell'archivio (storico)		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Il Piano, stante l'incarico affidato ad una società archivistica esterna, prevede l'affiancamento ad essa per coadiuvare al meglio la loro attività		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Misura di partenza	Giugno 2024		
	Misura intermedia	Ottobre 2024		
	Chiusura percorso	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Azzini Loredana, Casiraghi Isabella, Pirovano Claudio			

Settore Affari Generali		<b>Obiettivo n.3/2024</b>		
Responsabile	Avv. Mario Scarpa			
Obiettivo	<b>RECUPERO DIRITTI DI NOTIFICA</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Programma RPP di riferimento	A fronte di notifiche fatte dal messo comunale per conto di altri enti, questi ultimi devono rimborsare le spese relative. Frequentemente questo non avviene in modo spontaneo, ma occorre intervenire e sollecitare, spesso anche più volte.		
	Stakeholder	Amministrazione comunale		
Descrizione dell'obiettivo	Descrizione obiettivo	Controllare gli atti notificati dal messo e intervenire per il recupero del credito		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Recupero dei crediti di notifica		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Controllo	Dicembre 2024		
	Zamproni Vittoria – Germanà Giuseppe			

Settore Affari Generali CULTURA			Obiettivi 2024	
Responsabile	Avv. Mario Scarpa			
Obiettivo di sviluppo	Incremento attività culturali 2024			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Eventi e servizi culturali dedicati ai cittadini		
	Programma di riferimento	Preso atto del consolidamento dei dati statistici della biblioteca relativi ai servizi erogati, si ritiene di indirizzare tali servizi alla migliore attenzione al cittadino, con particolare riguardo alle fasce fragili della popolazione		
Descrizione dell' <b>obiettivo di sviluppo</b>	Stakeholder	Amministrazione, collaboratori, cittadini		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Tra i fruitori dei servizi culturali, le fasce della popolazione a cui orientare in modo particolare la progettualità sono i bambini, gli anziani e le persone con disabilità		
	Descrizione obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con il settore servizi alla persona del Comune di Missaglia per la realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>un tirocinio di inclusione sociale presso la biblioteca accogliendo la richiesta dell'ASST Lecco - CPS di Merate;</li> <li>progetto "Tutti in biblioteCAA!" – 7 incontri di letture ad alta voce di libri in CAA con laboratorio creativo a tema per bambini da 5 a 7 anni;</li> <li>Ripresa degli incontri di presentazione del programma Nati per Leggere presso l'ASST Lecco – Consultorio di Casatenovo</li> </ul> </li> <li>Aggiornamento elenco comunale delle Associazioni in vista dell'adeguamento del sito internet comunale</li> </ol>		
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coinvolgere nei servizi culturali e della lettura persone con disabilità, favorendo l'inclusione e la conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca</li> <li>Migliorare l'accessibilità alle informazioni relative alle Associazioni missagliesi o operanti sul territorio comunale</li> </ul>		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare annualmente entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	1. Entro maggio 2. Entro dicembre		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Isella Angela  Chiara Cazzaniga			

Settore Affari Generali <b>Polizia Locale</b>			<b>Obiettivo n. 1/2024</b>	
Responsabile	Scarpa Mario			
Obiettivo sviluppo	<b>Gestione del sistema di videosorveglianza</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Verificare che il sistema sia funzionante ed efficiente, in grado di fornire le immagini dei siti monitorati e/o le targhe dei veicoli in transito per le attività di polizia giudiziaria		
	Programma RPP di riferimento	L'A.C. intende avvalersi dell'impianto di videosorveglianza e delle fototrappole per coadiuvare l'azione di presidio del territorio, nelle necessarie operazioni di tutela dell'ambiente, del territorio e della popolazione		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadinanza, Amministrazione Comunale, Autorità di PG		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	A seguito dei furti registrati nel territorio comunale e nei comuni vicini, si vuole potenziare durante l'anno il contrasto a furti, ma anche limitare l'abbandono dei rifiuti e contrastare possibili atti vandalici, affidandosi al sistema di videosorveglianza e fototrappole, coadiuvando l'azione della P.L.		
	Descrizione obiettivo	È necessario provvedere ad una gestione operativa dell'impianto, facendo una prima analisi delle telecamere non funzionanti verificando interruttori spenti o mancanze di alimentazione presso i quadri nei punti di ripresa oltre verificare la funzionalità delle nuove fototrappole in fase di ubicazione. In caso di malfunzionamenti, interagire con le ditte che mantengono questi dispositivi		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Avere il sistema di videosorveglianza e fototrappole efficiente ed efficace		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Bilancio annuale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Riva Federico, Pozzoni Alice			

Settore Polizia Locale			Obiettivo n. 2/2024	
Responsabile	Scarpa Mario			
Obiettivo sviluppo	<b>Presidio parcheggi a disco orario</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Monitorare il corretto uso dei parcheggi con disco orario per ottimizzarne la disponibilità e la fruizione		
	Programma RPP di riferimento	L'A.C. intende ottimizzare l'amministrazione comunale intende massimizzare la disponibilità dei parcheggi presenti facendo ruotare i parcheggi disco orario utilizzati dai negozi a favore dei parcheggi senza gestione oraria ad uso dei residenti		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadinanza, Amministrazione Comunale		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Spesso i negozianti lamentano la carenza di posti auto liberi a causa di veicoli parcheggiati per più ore che impediscono ai clienti nei negozi di parcheggiare. Questo si ripercuote indirettamente sul fatturato e quindi sul mantenimento dell'attività di commercio al dettaglio		
	Descrizione obiettivo	È necessario verificare il rispetto della fascia oraria di occupazione dei parcheggi con disco orario favorendo così la rotazione dei parcheggi permettendo ai negozi al dettaglio di avere sempre dei posti disponibili di parcheggio per i clienti		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Avere posti auto con disco orario disponibili per il parcheggio anziché occupati tutto il giorno da veicoli che non tengono conto del disco orario		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Bilancio annuale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Riva Federico, Pozzoni Alice			

## **SETTORE 2 – Economico e Finanziario\_**

*Contabilità, Finanze, IVA, Economato, Controllo di gestione, Patrimonio (locazioni), Personale (amministrazione)*

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore del Conto
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse di intesa con l'Ufficio Tributi.
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione Assicurazioni
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Controllo di gestione Statistiche di competenza del Servizio
- Trattamento di dati di competenza del Servizio per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti inerenti la applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (fascicoli, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la attività di “formazione del personale” in collaborazione con i Responsabili di Servizio e con il Nucleo di Valutazione

## OBIETTIVI 2024 SETTORE 2 – Economico e Finanziario

Settore Finanziario			<b>Obiettivo n. 1/2024</b>	
Responsabile	Lorena Usuelli			
Obiettivo	<b>SCADENZA SOSE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto delle scadenze		
	Programma RPP di riferimento	E' importante Il rispetto delle scadenze nella compilazione del SOSE che serve al MEF per la determinazione dei fabbisogni standard che rappresentano le reali necessità finanziarie di un ente Locale in base alle sue caratteristiche territoriali. La mancata compilazione comporta la sospensione dell'erogazione dei trasferimenti da parte della Amministrazione centrale.		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta			
	Descrizione obiettivo	Compilazione nei tempi stabiliti per l'invio del SOSE compilato in modo corretto.		
	Principali risultati che si intendono perseguire			
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Lorena Usuelli – Zamproni Vittoria			

Settore Finanziario			<b>Obiettivo n. 2/2024</b>	
Responsabile	Lorena Usuelli			
Obiettivo	<b>BILANCIO CONSOLIDATO-</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	RISPETTO SCADENZA PRESENTAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO		
	Programma RPP di riferimento	E' importante rispettare le scadenze stabilite per Legge per la presentazione del bilancio consolidato preparandosi per tempo visto anche la notevole quantità di documenti da presentare e di informazioni da raccogliere da parte delle società partecipate.		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	E' opportuno rispettare sempre le scadenze stabilite dalla legge , anche quelle che non comportano una sanzione . Questo anche per rispetto delle opposizioni che in caso contrario reclamano il rispetto delle scadenze.		
	Descrizione obiettivo			
	Principali risultati che si intendono perseguire			
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Usuelli Lorena- Zamproni Vittoria			

Settore Finanziario			<b>Obiettivo n. 3/2024</b>	
Responsabile	Lorena Usuelli			
Obiettivo	<b>DUP E BILANCIO DI PREVISIONE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto delle scadenze		
	Programma RPP di riferimento	<p>È importante per l'amministrazione che la presentazione di questi due documenti rispettino le scadenze stabilite dal TUEL. Questo permette di alla amministrazione l'utilizzo delle risorse con immediatezza all'inizio del nuovo anno. Certamente questo porterà a dover procedere nel corso dei primi mesi a presentare una variazione di bilancio in base a quanto sarà stabilito dalla legge finanziaria riferita al nuovo anno, legge che solitamente viene approvata dal Parlamento Nazionale alla fine dell'anno precedente.</p> <p>Per la precisione si chiede che l'amministrazione possa presentare al consiglio comunale il bilancio di previsione del nuovo anno entro il 31 gennaio 2025, in coerenza con i decreti di proroga del termine di approvazione dei bilanci per gli Enti locali.</p> <p>Tale obiettivo dovrà essere valutato anche in sinergia con tutti gli altri uffici che dovranno collaborare nell'invio della comunicazione dei dati di bilancio di competenza a partire dal mese di Settembre 2024.</p>		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Il poter avere disponibile il bilancio di previsione entro la fine dell'anno precedente, permette alla amministrazione di poter procedere nel nuovo anno alla gestione delle risorse più velocemente ed ai vari settori di non gestire le risorse per dodicesimi, cosa che può provocare ritardi e maggior dispendio di tempo.		
	Descrizione obiettivo	Rispetto scadenze presentazione DUP e Bilancio di previsione entro i termini del 31 luglio 2024 e 31 gennaio 2025		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Anticipo dei tempi di realizzazione del programma presentato dalla Amministrazione.		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Gennaio 2025		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Lorena Usuelli			

Settore Finanziario			<b>Obiettivo n.4/2024</b>	
Responsabile	Lorena Uselli			
Obiettivo	<b>GESTIONE DEGLI IMMOBILI DATI IN LOCAZIONE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Monitoraggio gestione affitti		
	Programma RPP di riferimento	<p>In collaborazione con l'incaricato della gestione dei beni immobili del Comune dati in locazione, questo settore si impegna periodicamente, durante l'anno 2023, a collaborare nel controllo e puntuale rendicontazione degli accertamenti e/o riscossioni dei canoni e relativi rimborsi spesa dei diversi beni immobili comunali dati in locazione alle varie associazioni, ai medici, alle Poste Italiane, alla Farmacia, agli inquilini di Villa Cioja in modo da aggiornare costantemente l'amministrazione sulla situazione economica.</p> <p>Nello specifico l'ufficio invierà comunicazione alla giunta sulla situazione degli incassi evidenziando le eventuali criticità e problemi relativi alla riscossione degli affitti stessi.</p>		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Un corretto monitoraggio costante sull'andamento degli incassi relativi agli affitti di immobili comunali fa in modo che si possa intervenire immediatamente nelle situazioni che presentassero difficoltà prevenendo situazioni che potrebbero porre in difficoltà l'Amministrazione a rientrare del credito maturato.		
	Descrizione obiettivo	Monitoraggio pagamento affitti immobili comunali		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Prevenire situazioni anomale nella gestione degli affitti.		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Vittoria Zamproni			

### **SETTORE 3 – Demografico e Tributario**

*Tributi, Statistica, Acquedotto, Commercio, Artigianato e Industria Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Servizi cimiteriali, Relazioni con il pubblico (U.R.P.)*

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Trattamento di dati di competenza del Servizio per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione e bollettazione acquedotto
- Censimenti Industria, Commercio, Agricoltura, Artigianato
- Commercio fisso su aree pubbliche, pubblici esercizi
- Attività per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro
- Pratiche per rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, pratiche per il rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT

## OBIETTIVI 2024 SETTORE 3 – Demografico e Tributario

Tributi e Anagrafe				<b>Obiettivo n.1 2024-2025</b>	
Responsabile	Dott.ssa Ceriani Piercarla				
Obiettivo	<b>GESTIONE DATI ELETTORALI –(OBIETTIVO PLURIENNALE)</b>				
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Digitalizzazione dati elettorali			
	Programma RPP di riferimento	1 - Digitalizzazione dell'archivio elettorale 2 - Assistenza agli elettori			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	La digitalizzazione dell'archivio elettorale in modo da rendere più semplice, veloce e sicuro ogni eventuale cambiamento. Dare assistenza agli elettori per le problematiche derivanti dalle variazioni delle sedi di alcune sezioni elettorali			
	Descrizione obiettivo				
	Principali risultati che si intendono perseguire	Informatizzazione dell'archivio elettorale			
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	1 Controllo		Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024	Dicembre 2025		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Ceriani Piercarla Cattaneo Giacomina -Alice Dose – Musmanno Piera				

Tributi e Anagrafe			<b>Obiettivo n.2– 2024-2025</b>	
Responsabile	Dott.ssa Ceriani Piercarla			
Obiettivo	<b>ANAGRAFE CITTADINI STRANIERI – OBIETTIVO PLURIENNALE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Digitalizzazione fascicoli di cittadini stranieri		
	Programma RPP di riferimento	Digitalizzazione dei fascicoli dei cittadini stranieri residenti		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	La digitalizzazione dei fascicoli dei cittadini stranieri renderà gli eventuali controlli, modifiche e verifiche più veloci e sicure nell'interesse delle autorità preposte.		
	Descrizione obiettivo			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Informatizzazione dell'anagrafe cittadini stranieri		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	1 Controllo	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024	Dicembre 2025	
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Ceriani Piercarla Cattaneo Giacomina -Alice Dose – Musmanno Piera			

Settore Tributi e Anagrafe			<b>Obiettivo n.3– 2024-2025</b>	
Responsabile	Dott.ssa Ceriani Piercarla			
Obiettivo	<b>STATO CIVILE – OBIETTIVO PLURIENNALE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione STATO CIVILE		
	Programma RPP di riferimento	Attività propedeutiche all’informatizzazione dello Stato Civile		
Descrizione dell’obiettivo	Stakeholder	Amministrazione		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L’informatizzazione di tutti i dati gestiti dalla Amministrazione comunale è da ritenersi importante ed indispensabile. Questo permette una maggiore velocità e sicurezza di comunicazione oltre che una maggiore sicurezza sulla univocità dei dati.		
	Descrizione obiettivo			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Attività propedeutica all’informatizzazione dello Stato Civile		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	1 Controllo	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024	Dicembre 2025	
Personale coinvolto nella realizzazione dell’obiettivo	Ceriani Piercarla Cattaneo Giacomina -Alice Dose – Musmanno Piera			

## **SETTORE 4 – Urbanistica e Territorio. Edilizia privata**

*Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica*

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie relative al Servizio Tecnico
- Attività di studio
- Assistenza alle commissioni edilizie ed urbanistiche
- Proposte e pareri preventivi su variante PRG

## OBIETTIVI 2024 SETTORE 4 – Urbanistica e Territorio. Edilizia privata

<b>Settore: Urbanistica</b>			<b>Obiettivo n. 1/2024</b>	
Responsabile	<b>Ravasi Annalisa</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>Introito Oneri Urbanizzazione</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Incasso economico a titolo di oneri di urbanizzazione e sanzioni edilizie pari ad Euro 150.000,00		
	Programma RPP di riferimento	Efficientare la conclusione delle pratiche edilizie		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Cittadini, tecnici		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'Amministrazione Comunale intende efficientare l'ufficio Edilizia Privata attraverso lo stimolo a velocizzare la conclusione delle pratiche edilizie al fine di introitare oneri di urbanizzazione aggiuntivi		
	Descrizione obiettivo	Impegno ad efficientare la conclusione delle pratiche edilizie		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Incassi a sostegno delle attività dell'Amministrazione comunale		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Primo quartile (25%)	Maggio 2024		
	Secondo quartile (50%)	Luglio 2024		
	Terzo quartile (75%)	Ottobre 2024		
	Completamento (100%)	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Ravasi Annalisa			

## **SETTORE 5 – Lavori pubblici manutenzioni**

*Lavori Pubblici, Ambiente ed Ecologia, Patrimonio (compravendite e alienazioni), Prevenzione e protezioni rischi (D. Lgs.19.9.94 n.626), Viabilità, Ecologia, Protezione civile, Cimiteri (manutenzione)*

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture attinenti ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (pulizia, apertura e chiusura, ecc.)
- Numerazione civica e toponomastica
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale (in collaborazione con l'Ufficio Elettorale), manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi comunali
- Gestione delle proprietà comunali (compravendite, alienazioni, ecc.)
- Supporto agli altri Servizi per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Autorizzazioni per ampliamenti ed installazioni di impianti di distribuzione carburante in collaborazione con la Polizia Amministrativa
- Predisposizione atti occorrenti per domande di calamità naturali in collaborazione con l'Ufficio Protezione Civile
- Interventi in materia di protezione civile
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attivazione dello sportello unico delle imprese avvalendosi di convenzioni con soggetti pubblici o in forma associata
- Autorizzazioni della pubblicità in collaborazione con il Servizio Tributi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- Attività inerenti il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali

- Statistiche di competenza
- Trattamento di dati di competenza del Servizio per la finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

## OBIETTIVI 2024 SETTORE 5 – Lavori pubblici manutenzioni (Ecologia e Ambiente)

Settore Lavori Pubblici			Obiettivo n. 1/2024	
Responsabile	<b>Fausto Miliani</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>CENSIMENTO E MONITORAGGIO PONTI</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Gestione del patrimonio		
	Programma RPP di riferimento			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Patrimonio		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Sul territorio del Comune di Missaglia insistono diversi ponti. Il censimento dei ponti è un processo fondamentale per garantire la sicurezza delle infrastrutture esistenti. Allo scopo di una corretta gestione del patrimonio e in conformità alle linee guida ministeriali, si ritiene necessario provvedere censire e monitorare gli stessi.		
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di ottemperare per l'anno 2024 alle indicazioni del Decreto ministeriale numero 204 del 1 luglio 2022: "Linee Guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti". In particolare si prevede di eseguire l'analisi di livello 0 "Censimento" entro il 30/06/2024 e la successiva analisi di livello 1 "Ispezioni visive e schede di difettosità" entro il 31/12/2024.		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Analisi di livello 0 "Censimento" Analisi di livello 1 "Ispezioni visive e schede di difettosità"		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Affidamento incarico a tecnico competente	30/04/2024		
	Analisi di livello 0 "Censimento"	30/06/2024		
	Analisi di livello 1 "Ispezioni visive e schede di difettosità"	31/12/2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Miliani Fausto, Galbusera Pamela, Villa Silvana			

Settore Lavori Pubblici		Obiettivo n. 2/2024		
Responsabile	<b>Fausto Miliani</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>VERIFICA DI VULNERABILITA' SISMICA SCUOLE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Gestione del patrimonio		
	Programma RPP di riferimento			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Popolazione scolastica, Cittadini, Amministrazione Comunale, Patrimonio,		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Sul territorio del Comune di Missaglia sono presenti 3 scuole statali e le relative palestre. L'analisi della vulnerabilità sismica delle scuole è richiesta normativa ed è fondamentale sia in quanto edifici di interesse strategico in caso di emergenza, sia in relazione alle conseguenze di un eventuale collasso.		
	Descrizione obiettivo	La palestra della scuola elementare A. Moro di Maresso sarà oggetto nell'anno 2024 di un intervento di messa in sicurezza sismica ed efficientamento energetico finanziato con fondi PNRR. Si intende proseguire sulla medesima linea di intervento anche per il plesso scolastico E. T. Moneta di Missaglia. A questo scopo si ritiene strategico provvedere ad un'analisi sismica di dettaglio (completa di indagini in sito) di quest'ultimo complesso al fine di individuare lo stato attuale e gli eventuali interventi migliorativi consigliati o necessari (fattibilità).		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Conoscenza delle condizioni di vulnerabilità attuali Definizione degli eventuali interventi migliorativi		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Affidamento incarico a tecnico competente	30/04/2024		
	Esecuzione delle indagini in sito	31/07/2024		
	Redazione della documentazione tecnica conclusiva	31/12/2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Miliani Fausto, Galbusera Pamela, Villa Silvana			

Settore Lavori Pubblici		Obiettivo n. 3/2024		
Responsabile	Fausto Miliani			
Obiettivo sviluppo	MONITORAGGIO INTERVENTI ILLUMNAZIONE PUBBLICA			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Gestione del patrimonio		
	Programma RPP di riferimento			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Patrimonio,		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'impianto di illuminazione pubblica del Comune di Missaglia verrà rinnovato (relamping, spromiscuamento e aggiunta nuovi punti luce) a partire dalla primavera 2024 e sarà mantenuto dalla società incaricata (Engie) per i successivi 15 anni. Data l'entità economica dei lavori, l'estensione territoriale dell'intervento, la durata dello stesso e la strategicità dell'impianto coinvolto, si ritiene necessario un attento e puntuale monitoraggio degli interventi da parte del Settore Lavori Pubblici.		
	Descrizione obiettivo	Come concordato con l'Appaltatore durante le prime riunioni di allineamento, l'impresa ha iniziato i lavori di relamping in alcune zone del territorio, mentre sono necessari ulteriori sopralluoghi e definizioni di dettaglio delle attività in altre aree. Seguiranno quindi le attività di spromiscuamento elettrico e le opere edili. Data l'articolazione del cronoprogramma e la necessità di definizione in corso d'opera di alcune soluzioni tecniche non compiutamente analizzabili in fase di progetto, si richiede al Settore Lavori Pubblici un monitoraggio settimanale dell'avanzamento e la redazione di un breve report trimestrale per uso e consultazione da parte della Giunta.		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Report trimestrali di monitoraggio delle attività		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Report trimestrale 1	30/06/2024		
	Report trimestrale 2	30/09/2024		
	Report trimestrale 3	31/12/2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Miliani Fausto, Galbusera Pamela, Villa Silvana			

<b>Ecologia e Ambiente</b>			<b>Obiettivo n. 1/2024</b>	
Responsabile	<b>Miliani Fausto</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>Gestione</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Automatizzazione Centro di Raccolta (revamping)		
	Programma RPP di riferimento	Pianificazione generale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Aziende, Cittadini		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'Amministrazione Comunale intende aggiornare il Centro di Raccolta comunale seguendo il progetto PNRR cui si è candidata, migliorando il livello di automatizzazione maturato		
	Descrizione obiettivo	Ammodernare il CdR		
	Principali risultati che si intendono perseguire	E' necessario per allinearsi alle moderne richieste in tema rifiuti che il CdR sia aggiornato alla normativa ambientale e alla moderna gestione dei rifiuti. Il revamping del CdR non dovrà ridurre l'efficacia del database frutto di un decennio di controlli		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Misura di partenza	Maggio 2024		
	Misura intermedia	Settembre 2024		
	Chiusura percorso	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Villa Silvana, Galbusera Pamela, Pirovano Claudio			

Ecologia ed Ambiente			Obiettivo n. 2/2024	
Responsabile	Miliani Fausto			
Obiettivo sviluppo	Gestione accessi all'Area Ecologica Comunale (AEC), servizi diffusi utilizzando la CRS/CNS, consegna sacchi ai distributori e allo sportello			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Consolidare l'accesso automatizzato all'AEC; rafforzare lo strumento di interazione con la cittadinanza, validando il database verificato con gli accessi in AEC per la consegna e la gestione dei sacchi rossi/azzurri/viola impiegati nella raccolta puntuale. Ampliare li servizi erogabili dietro presentazione di CRS/CNS		
	Programma RPP di riferimento	Consolidare l'accesso automatizzato all'AEC verificando il database con gli accessi in AEC per la consegna e la gestione dei sacchi rossi/azzurri/viola impiegati nella nuova Tariffazione Puntuale. Ampliare li servizi erogabili dietro presentazione di CRS/CNS		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale, cittadini, Silea		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di consolidare l'accesso ai servizi con CRS/CNS estendendolo oltre all'accesso in AEC anche alla distribuzione dei kit e dei sacchi per la raccolta puntuale		
	Descrizione obiettivo	Consolidato l'accesso all'AEC con CRS/CNS, è necessario estendere la fruibilità del sistema e del database per gestire la consegna dei sacchi per la differenziata ai cittadini. Avere un database aggiornato è indispensabile, oltre a disporne per coadiuvare la cittadinanza in questa nuova modalità di conferimento dei rifiuti, anche a Silea per futuri progetti		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Avere un sistema di gestione dei rifiuti completamente informatizzato a favore sia di Silea per successive ulteriori che soprattutto della cittadinanza		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Controllo finale	Dicembre 2023		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Villa Silvana, Miliani Fausto, Galbusera Pamela, Pirovano Claudio			

<b>Ecologia e Ambiente</b>			<b>Obiettivo n. 3/2024</b>	
Responsabile	<b>Miliani Fausto</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>Manutenzione ordinaria parchi pubblici</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Automatizzazione Centro di Raccolta (revamping)		
	Programma RPP di riferimento	Pianificazione generale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione Comunale, Aziende, Cittadini		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'Amministrazione Comunale intende aggiornare il Centro di Raccolta comunale seguendo il progetto PNRR cui si è candidata, migliorando il livello di automatizzazione maturato		
	Descrizione obiettivo	Ammodernare il CdR		
	Principali risultati che si intendono perseguire	E' necessario per allinearsi alle moderne richieste in tema rifiuti che il CdR sia aggiornato alla normativa ambientale e alla moderna gestione dei rifiuti. Il revamping del CdR non dovrà ridurre l'efficacia del database frutto di un decennio di controlli		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Misura di partenza	Maggio 2024		
	Misura intermedia	Settembre 2024		
	Chiusura percorso	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Luigi Cazzarò			

## **SETTORE 6 – Servizi alla persona**

*Obiettori, Assistenza minori, Assistenza anziani, Handicap, Rapporti ASL, Alloggi E.R.P., , Scuole Elementari e Medie, Scuole Materne,*

- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, ecc.
- Organizzazione di attività culturali e di animazione nelle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto urbano
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore del Servizio
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore

## Obiettivi 2024 SETTORE 6 – Servizi alla persona

Settore Servizi alla Persona			Obiettivo n. 01/2024	
Responsabile	Maria Pia Bonanomi			
Obiettivo sviluppo	Rinnovo convenzioni.			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Studiare e preparare il rinnovo delle convenzioni per il centro diurno aggregazione anziani e per il servizio di refezione scolastico.		
	Programma RPP di riferimento	Sociale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholders	Popolazione over 65 e bambini scuola primaria		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Le nuove convenzioni dovranno tenere conto dei bisogni attuali degli stakeholders e degli sviluppi futuri, riuscendo a coniugare le disponibilità di bilancio con il fabbisogno dell'utenza.		
	Descrizione obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare colloqui con gli enti presenti sul territorio</li> <li>• individuare l'associazione in grado di gestire il centro diurno di aggregazione anziani di Contra.</li> <li>• Individuare la società che meglio possa gestire il servizio di refezione scolastica.</li> <li>• Definire i bisogni e sviluppare le convenzioni seguendo le linee guida stabilite e le possibilità economiche.</li> </ul>		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Ottenere convenzioni con gli enti interessati nell'interesse dei soggetti beneficiari.		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Convenzione Centro Diurno Aggregazione Anziani	Giugno 2024		
	Convenzione refezione scolastica.	Luglio 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Maria Pia Bonanomi, Veronica Bonanomi.			

Settore Servizi alla Persona			Obiettivo n. 02/2024	
Responsabile	<b>Maria Pia Bonanomi</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>Doposcuola</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Attivare un nuovo servizio di post-scuola o ampliare quello esistente.		
	Programma RPP di riferimento	Istruzione		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Famiglie con bambini iscritti alle scuole primarie		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Alcune famiglie hanno manifestato la necessità di afferire ad un servizio di doposcuola per tutti i giorni della settimana in un'ottica di conciliazione scuola-lavoro.		
	Descrizione obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare tramite sondaggio se ci sono i presupposti numerici per attivare un servizio di doposcuola che soddisfi i bisogni manifestati.</li> <li>• Studiare un servizio che sia al contempo attrattivo, efficiente ed economicamente sostenibile dall'utenza di riferimento.</li> <li>• Valutare l'eventuale bilanciamento tra attività didattiche e ludiche e/o motorie.</li> <li>• Avviare e ricevere le iscrizioni, promuovendo il servizio su tutti i canali disponibili in maniera semplice e diretta</li> </ul>		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Attivare un nuovo servizio di post scuola o ampliare il servizio esistente. L'obiettivo si considera raggiunto anche qualora vengano svolte le fasi elencate ma i numeri degli interessati o degli iscritti non consentano di avviare il servizio.		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Avvio sondaggio	Maggio 2024		
	Attivazione servizio	Settembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Maria Pia Bonanomi / Veronica Bonanomi			

Settore Servizi alla Persona			Obiettivo n. 03/2023	
Responsabile	<b>Maria Pia Bonanomi</b>			
Obiettivo sviluppo	<b>Iscrizioni servizi scolastici ed extrascolastici</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Raccogliere le iscrizioni per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro estivo comunale</li> <li>• Servizio Mensa scolastica</li> <li>• Servizio di trasporto bus</li> <li>• Servizio "piedibus"</li> <li>• Servizio Prescuola</li> <li>• Servizio Postscuola</li> </ul>		
	Programma RPP di riferimento	Istruzione / Sociale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo R. L. Montalcini e/o in età scolare		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Pubblicizzare i servizi comunali a disposizione dei bambini frequentanti l'I.C. R. L. Montalcini (scuola primaria e secondaria di primo grado) ed il Centro estivo Comunale, rispondere ad eventuali richieste di informazioni da parte dei genitori, raccogliere (possibilmente in via telematica) le iscrizioni, verificare lo stato dei pagamenti.		
	Descrizione obiettivo	Attivare le iscrizioni dei bambini richiedenti uno o più servizi comunali di cui sopra		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Informare la cittadinanza e raccogliere le iscrizioni ai servizi di cui sopra.		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Iscrizione al Centro Estivo	Maggio 2024		
	Iscrizioni servizi scolastici	Agosto 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Maria Pia Bonanomi, Veronica Bonanomi			

## Obiettivi strategici 2024 – TUTTI I SETTORI

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			Obiettivo n. 1/2024	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	<b>ADEGUAMENTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DIGITALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Digitalizzazione delle procedure amministrative e eliminazione della gestione documentale cartacea		
	Programma RPP di riferimento	Pianificazione generale e Fascicolazione Digitale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'obiettivo principale è l'eliminazione del flusso documentale cartaceo in termini di trasparenza e ottimizzazione del lavoro		
	Descrizione obiettivo	Entro il 2024 il Sistema di fascicolazione digitale dovrà essere sviluppato da tutti gli uffici		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Digitalizzazione delle procedure amministrative		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			<b>Obiettivo n. 2/2024</b>	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	<b>RISPETTO INDICE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Riduzioni copie cartacee		
	Programma RPP di riferimento	Pianificazione generale e Fascicolazione Digitale		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/fornitori		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Il rispetto dei tempi di pagamento è un parametro importante per l'Amministrazione Comunale anche nei confronti delle società fornitrice, oltre che per rispettare la normativa vigente.		
	Descrizione obiettivo	Ciascun settore dovrà accettare o respingere con motivazione le fatture nei tempi stabiliti in modo che il pagamento da parte della ragioneria possa avvenire nei tempi corretti.		
	Principali risultati che si intendono perseguire	L'obiettivo principale è il rispetto dei limiti vigenti in materia di tempestività dei pagamenti		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			Obiettivo n. 3/2024	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	<b>OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza		
	Programma RPP di riferimento	Il Comune di Missaglia per il 2024 predisporrà l'aggiornamento delle misure da inserire nel Piano Anticorruzione così come previsto dalla L. 190/2012		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione/Fornitori		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza sono finalizzate essenzialmente a: a) assicurare l'accessibilità e la trasparenza ai documenti amministrativi b) consentire forme diffuse di controllo dell'operato della Società, a tutela del buon operato della P.A c) garantire, attraverso la trasparenza delle relative procedure, una buona gestione delle risorse finanziarie;		
	Descrizione obiettivo	Rispetto delle disposizioni previste dal Piano Anticorruzione Comunale e dalle leggi vigenti in materia. Si prevedono questionari di approfondimento al fine della verifica del rispetto delle misure		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Adeguamento disposizioni legislative vigenti		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	<b>Motivazione eventuali scostamenti</b>
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

## PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA

(D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

### **Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La 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", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

### **Il contesto**

I dati sotto riportati, riferiti al 1° marzo 2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Missaglia da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori Lavoratrici	FUNZIONARIO	ISTRUTTORI	OPERATORE ESPERTO	TOTALE
donne	7	9	2	<b>18</b>
uomini	2	1	2	<b>5</b>
totale	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>23</b>

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

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Obiettivi del piano**

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **Azioni positive del piano**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- A. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- B. promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 non vi sono state richieste specifiche.
- C. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- D. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- E. promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto

con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasione di incontri con la cittadinanza.

- F. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non si sono presentate situazioni specifiche.
- G. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non vi sono state richieste specifiche.
- H. sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e coresponsabilizzazione familiare.

### **Durata del Piano - disposizioni finali**

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

# **Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza**

Piano triennale  
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026

## **Premessa.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7/2023, ha approvato il nuovo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare
- La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio
- La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla delibera ANAC 7 del 17.01.2023, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

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

### **Metodologia partecipativa**

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

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

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

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente, nonché in Amministrazione Trasparente; l'invito a cittadini e portatori di interesse dell'avvio del procedimento di redazione della proposta di nuovo Piano, da approvare successivamente con deliberazione della Giunta Comunale.

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

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

## ANALISI DEL CONTESTO

### 1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Ai fini dell'analisi del contesto esterno si è tenuto conto delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, in particolare la “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” è stata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati: - il 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, n.1) per l'anno 2017; - il 5 febbraio 2020 (Documento XXXVIII, n. 2) per l'anno 2018; - il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3) per l'anno 2019; - il 13 dicembre 2021 (Documento XXXVIII, n. 4) per l'anno 2020; Si riporta di seguito anche uno stralcio della relazione DIA (Direzione investigativa antimafia) riguardante il periodo luglio – dicembre 2020, dal quale si rileva che: “In un momento storico fortemente contrassegnato dai pesanti effetti della pandemia da Covid-19 l'osservazione investigativa e l'analisi preventiva mirano sempre più anche sul territorio lombardo al contrasto delle infiltrazioni dei sodalizi nell'economia legale.....OMISSIS.....le recenti analisi della Banca d'Italia da cui emerge che nel primo semestre 2020 la produzione manifatturiera lombarda è diminuita del 12,3% rispetto allo stesso periodo del 2019, mentre nel terzo trimestre è tornata a crescere senza tuttavia compensare le perdite registrate nella prima parte dell'anno. Il calo della produzione secondo i dati di Unioncamere Lombardia ha riguardato in maniera simile quasi tutti i settori di impresa in particolare quello del calzaturiero, del tessile, dell'abbigliamento, dei mezzi di trasporto e della siderurgia; il comparto alimentare e quello farmaceutico come prevedibile hanno segnato perdite più contenute. In tale contesto, secondo un modello collaudato e già emerso nelle investigazioni più recenti, la criminalità organizzata potrà tentare di accreditarsi presso gli imprenditori in crisi di liquidità per offrire/imporre forme di welfare e di sostegno finanziario prospettando la salvaguardia della continuità aziendale ma con il reale intento di subentrare negli asset proprietari. La ristorazione, la ricettività alberghiera, l'edilizia, i servizi funerari e cimiteriali, le attività di pulizia e sanificazione, la produzione dei dispositivi di protezione individuale, nonché il comparto dello smaltimento dei rifiuti specie quelli ospedalieri sono solo alcuni dei settori su cui viene focalizzata la necessaria attenzione da parte delle Istituzioni. Concreto e attuale è infatti il rischio determinato dall'immissione di liquidità mafiosa nelle compravendite in Lombardia così come nelle altre regioni italiane.....OMISSIS.....Non va trascurata poi la tendenziale ritrosia dell'imprenditoria lombarda nel denunciare condotte di usura spesso realizzata con il ricorso a metodiche estorsive tipicamente mafiose. Con il perdurare della crisi e l'aggravarsi dello stato di bisogno la paura di subire ritorsioni e la particolare condizione psicologica di sudditanza nei confronti dell'usuraio potrebbero ancor più dissuadere le vittime dal rivolgersi alla Magistratura o alle Forze di polizia.....OMISSIS.....Nel secondo semestre 2020 la Lombardia è stata interessata in particolare da due indagini incentrate proprio su ipotesi di usura in contesti di criminalità sia comune che organizzata.....OMISSIS.....Nella precedente pubblicazione della Relazione erano state condivise le considerazioni.....OMISSIS.....sulla necessità di introdurre nell'ordinamento nuovi strumenti normativi finalizzati a favorire una ripresa economica e sociale e sulla probabile illecita percezione da parte della criminalità organizzata di risorse destinate al sostegno dell'imprenditoria.....OMISSIS.....L'analisi delle operazioni di polizia giudiziaria eseguite nel semestre e il

monitoraggio operato dai Gruppi Interforze presso le Prefetture lombarde hanno restituito ulteriori elementi rivelatori del radicamento del fenomeno mafioso nel territorio regionale. Esso infatti trova conferma anche nei numerosi provvedimenti interdittivi assunti dai citati uffici territoriali di Governo, la maggior parte dei quali relativi a contesti di ‘ndrangheta e in misura minore di criminalità organizzata siciliana e campana. Inoltre, le verifiche antimafia sulle attività di ristorazione finalizzate al monitoraggio e all’analisi delle società di nuova costituzione e ai subentri avvenuti dopo la prima fase dell’emergenza pandemica hanno accertato che 7 società interdette dalle Prefetture di Milano, Como, Lecco e Varese hanno ottenuto i finanziamenti garantiti dallo Stato (SACE e MEDIOCREDITO CENTRALE) introdotti con i decreti “Liquidità” e “Rilancio”. Altre due interdittive sono state emesse nel mese di ottobre 2020 dalla Prefettura di Lodi nei confronti di società che avevano richiesto finanziamenti garantiti dallo Stato. Più in generale, sono state 32 le interdittive disposte dalle Prefetture della regione nel secondo semestre del 2020/21. Il 71% del totale dei provvedimenti hanno riguardato società portatrici di criticità ricollegabili alla ‘ndrangheta. Altro significativo indicatore della pressione criminale sul territorio deriva dalla lettura dei dati statistici dell’Agenzia Nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati ANBSC99 che riportano per la Lombardia 3.203 immobili confiscati - sia nella fase di gestione da parte della citata agenzia che già destinati - collocando la regione al quarto posto in ambito nazionale dopo la Sicilia (13.773), la Campania (6.067) e la Calabria (4.851). La Lombardia è poi al quinto posto per il numero di aziende complessivamente confiscate pari a 374 (Sicilia 1.378, Campania 923, Lazio 628 e Calabria 491). Le numerose e mirate investigazioni degli ultimi anni hanno attestato il radicamento nella regione della malavita calabrese attraverso la costituzione delle tipiche formazioni di ‘ndrangheta a partire da quella di coordinamento della camera di controllo denominata appunto la Lombardia, che è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. risorse destinate al sostegno dell’imprenditoria.....OMISSIS.....Analoghe considerazioni vanno estese anche alle consorterie siciliane e campane che in Lombardia manterrebbero un assetto meno visibile stando quindi un più contenuto allarme sociale funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di segmenti economico-finanziari. La camorra nella Regione evita infatti forme di violenza privilegiando i propri interessi nel riciclaggio e nel reimpiego dei proventi illeciti in diversi settori produttivi. La malavita pugliese manifesterebbe la sua presenza in Lombardia solo episodicamente e prevalentemente per reati connessi con il traffico di sostanze stupefacenti e alle rapine perpetrate con particolari modalità operative anche in “trasferta” dalla Puglia. Accanto all’insediamento dei gruppi di criminalità organizzata tradizionale emergono quelli stranieri che risultano dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina e tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera.....OMISSIS.....Per ciò che concerne lo smaltimento illegale dei rifiuti provenienti anche da altre regioni, si continuano a registrare violazioni nelle fasi del trasporto e dello stoccaggio mediante l’utilizzo di false certificazioni. È ormai un dato di fatto consolidato come la complessa filiera dei rifiuti urbani (dalla raccolta, allo smaltimento e al riciclo) rientri tra i business prediletti dalle organizzazioni mafiose in Lombardia come nel resto del territorio nazionale. Numerose sono le attività d’indagine che dimostrano come spesso tali traffici vengano gestiti da compagini criminali composte prevalentemente da imprenditori del settore pronti a violare sistematicamente le norme ambientali OMISSIS.....

## 1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente al 01 marzo 2024 si presenta come di seguito indicata:

### 1 Settore Affari Generali e Servizi al cittadino:

Ufficio Segreteria Archivio Protocollo Contratti:

n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C) n. 1 operatore esperto (ex cat. B)

Biblioteca Sport Cultura Tempo Libero Turismo:

n. 2 Istruttore Amministrativo (ex cat. C)

Ufficio Polizia Locale - Messi

n. 2 Istruttore di Polizia Locale (ex cat. C) n. 1 operatore esperto (ex cat. B);

CED – Ufficio Personale:

n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D)

### 2 Settore Economico Finanziario:

Ufficio Ragioneria:

n. 1 Funzionario Contabile (ex cat. D)

Ufficio Economato e controllo di gestione:

n. 1 Istruttore Contabile (ex cat. C).

### 3 Settore Demografico e Tributario:

Ufficio Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva:

n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D) n. 3\*\* Istruttore Amministrat. (ex cat. C)

Ufficio Tributi e Commercio:

n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D)

Ufficio attività agricole produttive:

n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C)

### 4 Settore Urbanistica Territorio Edilizia Privata:

Ufficio Urbanistica Territorio Edilizia Privata

n. 1 Funzionario Tecnico (ex cat. D)

### 5 Settore Lavori Pubblici manutenzioni:

Ufficio Lavori Pubblici Manutenzioni Patrim.e viabilità:

n. 2 Funzionario Tecnico (ex cat. D)

Ufficio ecologia e Protezione civile:

n.2 operatore esperto (ex cat. B).

### 6 Settore Servizi alla Persona:

Ufficio Servizi Sociali:

n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D)

Ufficio Istruzione:

n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D)

- \*\* di cui 1 a comando esterno

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

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

In questa sede si è proceduto a:

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

## A. INDIVIDUAZIONE AREE

**Costituiscono aree soggette a mappatura le seguenti:**

- a. acquisizione e gestione del personale;
- b. affidamento servizi, lavori e forniture
- c. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- d. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- e. Affari legali e contenzioso
- f. incarichi e nomine;
- g. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- h. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- i. gestione dei rifiuti;
- j. governo del territorio;
- k. pianificazione urbanistica;

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

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

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

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

**AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta/ Responsabili di settore	Elaborazione programma opere pubbliche/servizi e forniture	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di settore	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di settore	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica,				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della

aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di settore		normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Responsabili di settore	Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontaz. del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di settore	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di settore	Predisposizione di documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

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

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

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

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

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

**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

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

INCARICHI E NOMINE

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

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

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

**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

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

GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	<b>12</b>
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	<b>8</b>
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa	4	4	<b>16</b>
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa applicazione delle penali			
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	<b>6</b>
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	<b>16</b>
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	4	4	<b>16</b>

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento			
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	<b>4</b>
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	<b>9</b>
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	<b>4</b>
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	<b>9</b>
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	<b>16</b>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA		2	4	<b>8</b>
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZI ONI-PREAVVISO DINIEGO		2	2	<b>4</b>
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	<b>4</b>
DETERMINAZINE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	<b>9</b>
OPERE A SCOMPUTO		3	3	<b>9</b>
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	<b>9</b>
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	<b>9</b>
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	<b>9</b>

CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	<b>12</b>
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	<b>3</b>
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	<b>3</b>

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

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

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

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

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

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

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

Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	3	3	<b>9</b>
Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo Rateizzazioni non consentite Non applicazioni sanzioni per ritardi	3	2	<b>6</b>
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia	4	4	<b>16</b>
	Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

## MISURE GENERALI

### **MISURA GENERALE N. 1**

#### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

**ATTIVITA'**: il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Missaglia è aggiornato alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già applicata*

### **MISURA GENERALE N. 2**

#### **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo procedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

**ATTIVITA':** L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT richiede il rilascio delle dichiarazioni da parte dei dipendenti.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura va attuata con periodicità annuale*

### **MISURA GENERALE N. 3**

#### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

**ATTIVITA'**: L'ente, con riferimento ai Responsabili di PO, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura va attuata con periodicità annuale*

#### **MISURA GENERALE N. 4/a**

##### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**ATTIVITA'**: L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già applicata*

### ***MISURA GENERALE N. 4/b***

I soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**ATTIVITA'**: L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già applicata*

### ***MISURA GENERALE N. 5***

#### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

**ATTIVITA'**: L'ente applica con puntualità la suddetta procedura, precisando che *prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.*

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già applicata*

### ***MISURA GENERALE N. 6***

#### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **ATTIVITA'**:

1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- 2) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio 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 della norma;
- 3) previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- 4) 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 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;
- 5) 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 ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente*

#### **MISURA GENERALE N. 7**

##### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e 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.

**ATTIVITA':** Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già prevista*

## **MISURA GENERALE N. 8**

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

**ATTIVITA’:** Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti la rotazione ordinaria non si è stata possibile attesa la consistenza del personale.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già prevista*

## ***MISURA GENERALE N. 9***

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

**ATTIVITA':** L'ente non si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

Le segnalazioni possono allo stato pervenire solo in modalità analogica.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già prevista*

## ***MISURA GENERALE N. 10***

### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata.*

## ***MISURA GENERALE N. 11***

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

**ATTIVITA’:** L’ente ha approvato il proprio schema di “Protocollo di legalità” con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 19.11.2015.

La sottoscrizione del Patto d’integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già attuata*

## **MISURA GENERALE N. 12**

### **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell’art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

**ATTIVITA'**: Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente*

## **MISURA GENERALE N. 13**

### **I controlli interni**

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Comune di Missaglia ha approvato un regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01.02.2013.

**ATTIVITA'**: Il Regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile prevede che:

- il Segretario comunale è individuato come titolare del potere di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- gli atti da controllare sono scelti secondo una selezione casuale, attraverso estrazione “*con cadenza almeno semestrale*”;
- il Segretario redige un referto sui controlli effettuati e sul lavoro svolto e la trasmette al Consiglio Comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di Revisione, all'Organismo di Valutazione.

**PROGRAMMAZIONE**: *la misura è già attuata.*

# **SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITÀ TRA COMUNE E OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, PRODOTTI, LAVORI E OPERE.**

## **PREMESSA**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia, relative a:

- ✓ lavori a scomputo parziale o totale degli oneri di urbanizzazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1, lettera g) e dell'art. 122, comma 8 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ii.;
- ✓ lavori scaturenti da accordi convenzionali, comunque denominati, compresi gli Accordi di Programma stipulati tra privati e Amministrazione Comunale;

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti- corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

## **Art. 1. Finalità**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

## Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

- ✧ dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- ✧ si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- ✧ assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- ✧ si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
- ✧ si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- ✧ assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti i beni personali o in cantiere, etc.);
- ✧ si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i sub affidamenti relativi alle seguenti categorie:
  - a. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
  - c. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
  - d. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e. noli a freddo di macchinari;
  - f. forniture di ferro lavorato;
  - g. noli a caldo;
  - h. autotrasporti per conto di terzi
  - i. guardiania dei cantieri.
- ✧ si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

### **Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "codice di comportamento dei dipendenti del Comune e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

### **Art. 4. Violazione del Patto di integrità**

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- esclusione dalla procedura di gara;
- escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

### **Art. 5. Efficacia del patto di integrità**

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

L'operatore economico

Missaglia, .....

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

**SEZIONE TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso, garantito attraverso l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, con impatto anche sugli obiettivi gestionali definiti nel PEG.

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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

### **Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

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

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere tempestivo. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Pertanto al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si precisa che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G. Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Accesso civico**

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

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

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## Le informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali						
	1.1	Atti generali	<p>(Art. 12)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).</p>	T	Tutti gli uffici comunali per quanto di loro competenza
	1.2	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p><b>ABROGATO</b></p>	Nulla.		
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	T	Ufficio Segreteria

		rispettive competenze.			
		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>	T	Ufficio Segreteria

		<p>complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p> <p>1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p> <p>1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonche' nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge nonseparato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5.</p>			
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare</p>	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare	T	Non dovuto

		<p>dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni sono erogate dall'autorità nazionale anticorruzione. L'ANAC disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981 il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.</p>	<p>dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>		
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p> <p><b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b></p>	T	

	2.4	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	Ufficio Segreteria e Ufficio Personale
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	T	Ufficio Segreteria
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di</p>	T	Ufficio comunale che affida l'incarico

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

		<p>svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	<p>Nulla.</p> <p><b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b></p>	Nulla.	
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p><b>ABROGATO</b></p>	Nulla		

			<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico edell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T	Non dovuto
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------

4.3	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A	Ufficio Personale
4.4	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A  TRIM	Ufficio Personale
4.5	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	TRIM	Ufficio Personale
4.6	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni</p>	T	Ufficio Personale

		pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	incarico. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)		
	4.7	Contrattazione collettiva  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	(Art. 21 co. 1)  Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	Ufficio Personale
	4.8	Contrattazione integrativa  2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	(Art. 21 co. 2)  Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).  Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	T  A	Ufficio Personale
	4.9	OIV (o nucleo di valutazione)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	(Art. 10 co. 8 lett. c)  Nominativi, compensi, curricula.	T	Ufficio Personale
<b>5. Bandi di concorso</b>	5	(Art. 19)  1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso,	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate, dei criteri di valutazione e delle tracce delle prove scritte.  Concorsi e prove selettive per progressioni di carriera.	T	Ufficio comunale che redige il bando

				Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).	T	Ufficio Personale
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	T	Ufficio Personale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.  Ammontare dei premi distribuiti.	T	Ufficio Personale
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2)  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, informa aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	Ufficio Personale
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività	A	UFFICI DIRETTAMENTE COINVOLTI

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

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

			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli entipubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		UFFICIO SEGRETERIA
	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.</p>	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>8. Attività e procedimenti</b>						
	8.1	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

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

			<p>richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>	<p>ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimento amministrativo</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
	8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	SEM	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

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

				un sistema di qualificazione – settori speciali.  Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente.		
<b>11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	11.1	Criteria e modalità	(Art. 26 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
	11.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2)  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o difatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
	11.3		(Art. 27)  1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:  a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;  b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;  c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;  d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;  e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.  Per ciascuno:  nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;  importo del vantaggio economico corrisposto;  norma e titolo a base dell'attribuzione;  ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	A	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

			<p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>		
<b>12. Bilanci</b>	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1 e co.1-bis)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare secondo lo schema tipo.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p>	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>13. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	13.1	Patrimonio immobiliare	<p>(Art. 30)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.</p>	T	SERVIZIO TECNICO

			identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.			
	13.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30)  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>14. Controlli e rilievi sull'amministrazioni</b>	14		(Art. 31)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Atti e rilievi, ancorché non recepiti, degli organi di controllo interno.  Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle sue variazioni ed al conto consuntivo.  Atti e rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	SEGRETERIA E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>15. Servizi erogati</b>	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		NON ATTIVATO
	15.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a)  2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:  a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	15.3		(Art. 10 co. 5)  5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.			
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6)  6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.  <b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b>	T	NON ATTIVATO
<b>16. Pagamenti dell'amministrazione</b>	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  Numero imprese creditrici ed ammontare complessivo dei debiti.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			82/2005.	<p>pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>		
<b>17. Opere pubbliche</b>	17		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p>	T	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
<b>18. Pianificazione e governo del territorio</b>	18		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di</p>	T	SETTORE URBANISTICA

		<p>paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>		
<b>19. Informazioni ambientali</b>	19	<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p>	T	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

			195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.	<p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>		
<b>20. Strutture sanitarie private accreditate</b>	20		(Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	<b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b>	Nulla	
<b>21. Interventi straordinari e di emergenza</b>	21		(Art. 42) 1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	<p>Ordinanze adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>22. Altri contenuti</b>	22		A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	T	UFFICIO SEGRETERIA

				<p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 29/08/2017 ad oggetto "Modifica all'organigramma dei settori e degli uffici allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi", come di seguito indicata:

- 1 Settore Affari Generali e Servizi al cittadino
- 2 Settore Economico Finanziario
- 3 Settore Demografico e Tributario
- 4 Settore Urbanistica Territorio Edilizia Privata
- 5 Settore Lavori Pubblici manutenzioni
- 6 Settore Servizi alla Persona

#### AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ex CAT	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO	n.
D	FUNZIONARI	TEMPO PIENO	1
C	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO	5
B	OPERATORI ESPERTI	1 TEMPO PIENO - 1 TEMPO PARZIALE	2

tot 8

#### ECONOMICO FINANZIARIO

ex CAT	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO	n.
D	FUNZIONARI	TEMPO PARZIALE	1
C	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO	1

tot 2

#### TRIBUTARIO E DEMOGRAFICO

ex CAT	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO	n.
D	FUNZIONARI	1 TEMPO PIENO - 1 TEMPO PARZIALE	2
C	ISTRUTTORI	3 TEMPO PIENO - 1 A COMANDO ESTERNO	4

tot 6

#### URBANISTICA TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA

ex CAT	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO	n.
D	FUNZIONARI	TEMPO PIENO	1

tot 1

#### LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

ex CAT	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO	n.
D	FUNZIONARI	TEMPO PIENO	2
B	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PIENO	2

tot 4

#### SERVIZI ALLA PERSONA

ex CAT	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO	n.
D	FUNZIONARI	TEMPO PIENO	2

tot 2

**TOTALE GLOBALE 23**

Si evidenzia che la posizione organizzativa "Affari Generali" risulta in capo al Segretario Comunale

Per la rappresentazione grafica si fa rimando alla Sezione 2 Organigramma dell'Ente.

## **Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile**

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Missaglia rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

## **Sottosezione – Piano della Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

In linea con la circolare del Dipartimento della funzione Pubblica del 29.01.2024 l'amministrazione garantirà a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici" almeno 24 ore di formazione/anno.

Per l'annualità in corso verranno privilegiate attività formative in tema di Aggiornamenti novità legislative trasversali, Nuovo codice dei Contratti Pubblici e Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, attraverso anche la partecipazione al progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

## **Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026**

### **Premessa**

Il presente piano, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna il programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 10.03.2023 e ss. mm. ii.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. La dotazione organica non è più espressa in termini numerici (numero posti) ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

Si dà atto che:

- questo Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;
- l'Amministrazione ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive con deliberazione di Giunta comunale n.32 del 24.03.2022
- è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024 e del rendiconto 2023 e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 c. 1quinquies D.L. 113/2016;
- la struttura organizzativa dell'Ente è coerente con il quadro normativo dell'art. 1 comma 557 e segg. della Legge 296/2006;

La programmazione del fabbisogno del personale triennio 2024-2026 conferma quanto già pianificato negli atti programmatori degli anni precedenti:

- la sostituzione del personale cessato e la valutazione di assunzione di nuovo personale secondo le possibilità previste dalla normativa compatibilmente con le risorse di bilancio;
- la possibilità di integrare o modificare la presente programmazione in seguito a successive e diverse esigenze dell'Ente, coerentemente ad eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.

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

Il presente Piano dei fabbisogni 2024/2026 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024/2026.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente sottoposta all'asseverazione dal revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni locali.

### **La normativa di riferimento**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del Decreto Presidente della Repubblica 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- DM. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 22.07.2022;
- articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- articolo 89 Decreto Legislativo n. 267/2000 (rideterminazione dotazioni organiche);
- articolo 91 Decreto Legislativo n. 267/2000 (gli organi di vertice sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzandola alla riduzione programmata delle spese);
- articolo 2 Decreto Legislativo. n. 165/2001 (le PA definiscono organizzazione uffici e dotazioni organiche complessive);
- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- articolo 1, comma 102, Legge n. 311/2004 (le amministrazioni pubbliche adeguano le politiche di reclutamento al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica);
- articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001 (certificazione revisore dei conti sulla programmazione personale).

### **Verifica eccedenza di personale**

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Missaglia:

- a. non si trova nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto approvato dall'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 18.05.2023,
- b. la spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2022 e quella prevista per il triennio 2023-2025 non superano la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;
- c. il DM 18.11.2020 recante «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n. 297 del 30-11-2020, fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n 1 dipendente ogni 169 abitanti;
- d. ad oggi prestano servizio presso il Comune di Missaglia 23 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 (ex art 110 dipendenti a tempo determinato. ex art 110
- e. il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Missaglia e la popolazione residente alla data del 31.12.2023 (8.909 abitanti) è pari ad 1 dipendente ogni 371 abitanti (8.909/24) e quindi il personale in servizio appare largamente sottodimensionato.

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2024, prima annualità del triennio 2024-2026, pertanto risulta che:

- nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

### **Programmazione triennale del fabbisogno del personale**

In questa sezione sono rappresentati:

- normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni.
- le cessazioni previste e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni.
- la certificazione del Collegio dei Revisori dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

## Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

### Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

**Tabella 1 – art. 4 D.M. 17.03.2020**

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

FASCIA DEMOGRAFICA	VALORE SOGLIA
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>26,90%</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

**Tabella 2 – art. 4 D.M. 17.03.2020**

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,05%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**Tabella 3 – art. 4 D.M. 17.03.2020**

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCIA DEMOGRAFICA	VALORE SOGLIA
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
<b>e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>30,90%</b>
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	29,30%

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

L'art. 57 comma 3-septies del Decreto Legge n. 104/2020 prevede, con decorrenza dal 2021, che le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del Decreto Legge n. 34/2019.

Il decreto Ministero Interno 21.12.2020 prevede che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, in caso di segreterie convenzionate, ciascun Comune computi nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, si è provveduto al ricalcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai dati dei rendiconti di gestione degli anni 2020 -2021-2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come riportato nel prospetto sotto riportato. il Comune di Missaglia evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,39%**.

#### **Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 (DM 17.03.2020)**

<b>COMUNE DI</b>	<b>MISSAGLIA</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	8909
<b>FASCIA</b>	e
<b>VALORE SOGLIA PIU'BASSO</b>	26,9 %
<b>VALORE SOGLIA PIU'ALTO</b>	30,09 %

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

	IMPORTI			DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	1.088.401,55		A	definizione art. 2, comma 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	5.270.500,09	5.216.992,81	B media triennale	definizione art. 2, comma 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	5.097.462,71			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.283.015,64			
C) FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		128.924,00	C	
Media triennale Entrate Correnti al netto FCDE		5.088.068,81	D= B - C	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>21,39</b>	<b>A/ D</b>	

escl.  
irap

Il Comune di Missaglia ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 21,39 % inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica fissato in 26,90%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%. Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026.

Effettuata l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, si deve prendere il valore più basso che consenta di rispettare il valore soglia

L'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare nei piani di fabbisogno le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto D.M. fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tale facoltà è consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del D.M. la Ragioneria Generale dello Stato, con parere n. 12454/2021, è intervenuta rispetto alla questione dei resti assunzionali riferiti ai 5 anni antecedenti al 2020 per gli enti virtuosi ed ha affermato che la facoltà di utilizzare i resti deve intendersi come alternativa più favorevole all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annuali e graduali e, pertanto, che non si possono sommare/cumulare le due distinte tipologie di incremento della spesa di personale. È utile precisare che questo Ente non ha resti assunzionali da utilizzare.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale degli anni 2024/2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, in compatibilità con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si rende tuttavia opportuno evidenziare che qualsiasi incremento di spesa di personale, anche non riconducibile all'utilizzo delle predette facoltà assunzionali (incrementi contrattuali, ricorso al lavoro flessibile, ecc.), potrebbe comportare, se non accompagnato da corrispondenti incrementi di entrata, effetti negativi per gli anni a venire, consistenti nel peggioramento del rapporto spesa personale/entrate correnti e, conseguentemente, nella riduzione a regime dei propri spazi assunzionali. Per tale ragione si rende necessario valutare attentamente le politiche assunzionali dell'Ente, in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio.

Si evidenzia altresì che in base all'art. 7, comma 1, del più volte richiamato D.M. 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562 della Legge 296/2006 e ss. mm. ii.;

### **Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 27.04.2023 è stato approvato, contestualmente al PIAO, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 in ossequio alle disposizioni sopra citate ed alle linee guida approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione 08.05.2018.

Tale piano è stato successivamente aggiornato con deliberazioni Giunta Comunale n. 91 del 03.08.2023, n. 116 del 26.10.2023 e n. 16 del 01.02.2024 a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

**Tutte le procedure di reclutamento previste ed avviate nel corso del 2023 che non sono state completamente espletate, vengono riportate nel qui presente PIAO 2024/2025 e riprogrammate per l'annualità 2024.**

In particolare si riportano di seguito le procedure di reclutamento già previste e le nuove assunzioni:

n.	Area	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Esito
1	Area Istruttori	1 Istruttore amministrativo	Procedura concorsuale	Conclusa – prevista assunzione dal 2° semestre 2024
1	Area Operatori esperti	1 Operatore esperto cat. protette art.3, L.68/1999	Procedura concorsuale	Conclusa – prevista assunzione dal 2° semestre 2024

## **Stima del fabbisogno:**

### **Anno 2024**

In relazione agli obiettivi strategici del presente PIAO ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, si intende, per esigenze organizzative e di servizio, prevedere le seguenti assunzioni di personale richieste negli uffici interessati e tenuto anche conto dei vincoli finanziari esterni e dell'ottimale utilizzo delle risorse, tanto finanziarie quanto umane:

- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di "Istruttore amministrativo" – Area degli istruttori (ex Cat. C), da assegnare all'Area Tecnica, in sostituzione di personale dimissionato;
- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di "Operatore esperto" – Area degli Operatori esperti (ex Cat. B), da assegnare al settore Affari generali

Si evidenzia che per la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, si adeguerà il presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, in relazione all'effettiva cessazione del personale a vario titolo.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione con decreto 8/05/2018 indicano le modalità con cui determinare la dotazione organica nel limite di spesa potenziale ed in particolare: partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto; successivamente si dovrà verificare che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non superi, per gli enti locali, il valore medio della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

La dotazione organica potenziale dell'Ente che si approva con la modifica del presente piano, anche tenendo conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1/04/2023, rispetta il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 sotto indicata e così pure la dotazione organica effettiva, tenuto conto del personale in servizio al 1/01/2024 e delle assunzioni/cessazioni previste e la spesa di personale per l'anno 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

I commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei Comuni:

- **557:** Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici per ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
  - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
- **557-bis.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
- **557-quater.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Il piano occupazionale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le risorse a disposizione in termini di budget assunzionale e, in ogni caso, non pregiudica il contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 pari a Euro 751.474,92 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.02.2010.

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente aggiornata a seguito delle assunzioni previste dal presente piano dei fabbisogni:

SETTORE	PROFILO CCNL 2022	CAT CCNL 2018	POSTI RICOPERTI al 31.03.2024	PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023 - 2025	DOTAZIONE DEFINITIVA
<b>Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino</b>	<i>Funzionario Amministrativo</i>	<i>D4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Agente di Polizia Locale</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore di Polizia Locale</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Operatore esperto</i>	<i>B6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Operatore esperto</i>	<i>B3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Operatore esperto (cat. protette)</i>		<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<b>Totali settore</b>			<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
<b>Servizio Economico Finanziario</b>	<i>Funzionario contabile</i>	<i>D5</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore contabile</i>	<i>C1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<b>Totali servizio</b>			<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Settore Tributario e Demografico</b>	<i>Funzionario Amministrativo</i>	<i>D5</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Funzionario Amministrativo</i>	<i>D4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo*</i>	<i>C6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<b>Totali settore</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Settore Urbanistica ed Edilizia Privata</b>	<i>Funzionario tecnico</i>	<i>D5</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo</i>		<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
	<b>Totali servizio</b>			<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Settore Lavori pubblici e Manutenzioni</b>	<i>Funzionario tecnico</i>	<i>D2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Funzionario tecnico</i>	<i>D1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Operatore esperto</i>	<i>B8</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Operatore esperto</i>	<i>B6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<b>Totali servizio</b>			<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Settore Servizi alla Persona</b>	<i>Assistente sociale</i>	<i>D5</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Assistente sociale</i>	<i>D1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<b>Totali servizio</b>			<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOTALI</b>			<b>23</b>	<b>2</b>	<b>25</b>

\* Figura a comando esterno ricopribile a seguito di definitivo inquadramento presso ente destinatario della figura originaria

**Rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 557 quater della Legge 296/2006.**

### **MEDIA SPESE PERSONALE 2011-2013**

2011	1.052.717,24
2012	1.019.529,83
2013	1.031.162,84
<b>totale</b>	<b>3.103.409,91</b>
<b>media</b>	<b>1.034.469,97</b>

	Media 2011/2013	previsione		
		2024	2025	2026
Spese macroaggregato 101	969.364,00	1.304.084,85	1.218.450,00	1.218.450,00
Spese macroaggregato 103 (spesa mensa dipendenti)	306,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Irap macroaggregato 102(al netto di Irap amm. e imu )	60.789,00	84.905,58	80.650,00	80.650,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare sistema bibliotecario	4.027,00	1.396,40	1.396,40	1.396,40
Altre spese: da specificare socialmente utili		7.600,00	7.600,00	7.600,00
Altre spese: da specificare rimborso spese		1.200,00	1.200,00	1.200,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.034.486,00</b>	<b>1.405.186,83</b>	<b>1.315.296,40</b>	<b>1.315.296,40</b>
(-) Componenti escluse (B)(dir.segreteria,comando,elett)	49.443,00	77.600,00	64.600,00	64.600,00
(-) Componenti escluse (B)(arretrati contrattuali)		-	-	-
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	985.043,00	1.327.586,83	1.250.696,40	1.250.696,40

Il piano occupazionale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le risorse a disposizione in termini di budget assunzionale e, in ogni caso, non pregiudica il contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 pari, come sopra precisato, ad €. 1.034.469,97, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020.

È altresì verificato il sostanziale rispetto degli equilibri pluriennali del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 sulla base delle risultanze del Bilancio 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 20.02.2024 e ss. mm. ii.

## Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative), l'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, Sezione Autonomie ha chiarito "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28." Il comma 2 dell'articolo 36, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi sono i seguenti:

- a. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b. i contratti di formazione e lavoro;
- c. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

L'art. 16 comma 1-quater del Decreto Legge n. 113/2016, convertito in Legge n. 160 del 07.08.2016, prevede l'esclusione, dalle limitazioni previste dal predetto art. 9, comma 28, delle spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

L'articolo 60, comma 1, del CCNL 16.11.2022 stabilisce: "gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e ss. del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia".

Nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro (inclusi oneri a carico dell'Ente) come risulta dal bilancio consuntivo dell'Ente è stata la seguente:

Riferimento	Tipologia	Spesa anno 2009
Art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010	Stage formativi compresi IRAP	00,00
	Spese personale servizio vigilanza altri Comuni	00,00
<b>TOTALE</b>		<b>00,00</b>

e pertanto il limite di spesa risulta pari a **€uro 0,00**

Negli atti programmatori di questo Comune non risulta prevista alcuna spesa lavoro flessibile.

## **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

È stato verificato che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni Arealmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2022;
- nel presente piano è aggiornato ed approvato il piano delle azioni positive triennio 2024-2026, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006.

Alla luce di quanto sopra il Comune di Missaglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## **Certificazioni del Revisore dei conti:**

La Sezione di programmazione dei fabbisogni del personale definita con deliberazioni Giunta Comunale n. 55 del 27.04.2023 ed aggiornata con deliberazioni n. 91 del 03.08.2023, n. 116 del 26.10.2023 e n. 16 del 01.02.2024 è stata sottoposta all'esame del Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente (l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti Locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni), nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge 58/2019.

## **Informativa sindacale**

La medesima Sezione di programmazione dei fabbisogni del personale definita con deliberazioni Giunta Comunale n. 55 del 27.04.2023 ed aggiornata con deliberazioni n. 91 del 03.08.2023, n. 116 del 26.10.2023 e n. 16 del 01.02.2024 è stata oggetto di informazione sindacale preventiva come previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

## **Strategie di copertura del fabbisogno**

L'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19/06/2019 ha introdotto una sospensione, per il triennio 2019-2021, dell'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria previste e disciplinate dall'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, prima di attivare una procedura concorsuale; l'art. 1, comma 14-ter del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha prorogato sino al 31/12/2024 la predetta deroga all'obbligo di esperimento della procedura di mobilità volontaria prima di procedere all'indizione dei concorsi.

Le assunzioni saranno effettuate mediante modalità di reclutamento miste ovvero utilizzando graduatorie concorsuali vigenti nell'Ente oppure utilizzando graduatorie vigenti di altri Enti previa approvazione della convenzione di utilizzo oppure mediante mobilità esterna volontaria.

I Responsabili di Settore attiveranno le procedure di reclutamento del personale, a tempo indeterminato, ritenute più consone, in relazione alle specifiche figure necessarie, nel rispetto della normativa vigente.

# **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D. Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2024, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del D. Lgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D. Lgs. 150/2009.