

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024/2026.

Allegato "A"
alla deliberazione della
Giunta Comunale n.12 del 31/01/2024

Il Vice Segretario Comunale
f.to Dott. Giuseppe Gallone

Comune di Ostiano *(ente con meno di 50 dipendenti)*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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, il Piano delle Azioni Positive 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in

caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà della sottosezione "Performance" di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, tra cui si ricorda la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma che "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs.vo 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi obbligatorio*", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede le sottosezioni "Performance" e "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 - Valore pubblico;~~
- Sottosezione 2.2 – Performance;
 - ✓ Sottosezione 2.2.A. Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia;
 - ✓ Sottosezione 2.2.B. Piano triennale 2024/2026 delle azioni positive;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- ~~Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;~~
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

~~Sezione 4 = Monitoraggio.~~

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Ostiano
Indirizzo: Piazza Marcon n. 5; Ostiano - Cr
Codice fiscale/Partita IVA: 00322970195
Sindaco: Posio Dott. Canzio
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: **n. 12**
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 2784
Telefono: 0372/856911
Sito internet: www.comune.ostiano.cr.it
E-mail: segreteria@comune.comune.ostiano.cr.it
PEC: comune.ostiano@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 28/12/2023;

Sottosezione **2.2. – Performance**

Alla sottosezione 2.2.A “Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia” vengono riportati le schede nelle quali sono definiti gli obiettivi gestionali attribuiti ai Responsabili di Settore di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 30/05/2000, per costituire parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano degli Obiettivi** di cui all’art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Tutte le attività riferite ai vari servizi sono funzionali alla realizzazione di programmi previsti nel DUP i cui obiettivi dovranno essere raggiunti entro il 31/12/2024

La performance dei dipendenti assegnati nelle diverse aree verrà valutata e misurata in virtù del sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 31/08/2023.

Alla sottosezione 2.2.B. si acclude la programmazione triennale per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede testualmente all'art. 48: *"ai sensi degli articoli 1, comma 1, lett. c, 7, comma 1 e 57, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la consigliera o il consigliere nazionale di parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti Piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale."

Il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 viene riportato nell'allegato 2.2.B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per quanto concerne la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" l'amministrazione si è avvalsa della facoltà stabilita dal PNA 2022 consistente nella previsione, per gli Enti che impiegano meno di 50 dipendenti, di poter confermare, dopo la prima adozione del 2023, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione, assumendo un provvedimento espresso dell'organo di indirizzo sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- ✓ Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- ✓ Modifiche organizzative rilevanti;
- ✓ Modifiche degli obiettivi strategici;
- ✓ Modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Rilevato che la Giunta Comunale nella seduta del 31/01/2024 ha deliberato, in ordine alla conferma della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025 atteso che, nel corso dell'anno 2023, nessuna delle condizioni sopraelencate si è verificata.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);

- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'Amministrazione Comunale considerato l'attuale situazione non ritiene di attivare il lavoro in modalità agile.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

2.2 = PERFORMANCE

2.2.A Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia;

2.2.B. Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

PIAO 2024/2026– SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE
2.2.A. Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

SERVIZIO PERSONALE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

VICESEGRETARIO COMUNALE: GALLONE DOTT. GIUSEPPE

RISORSE UMANE:

La sede di segreteria del Comune di Ostiano risulta convenzionata con i comuni di Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Pieve San Giacomo. Il Comune di Vescovato svolge il ruolo di ente capo-convenzione. La sede risulta tutt'ora vacante. Stante l'attuale carenza delle figure di segretari comunali, le funzioni di segretario comunale sono attribuite al Vicesegretario Comunale con provvedimento autorizzatorio adottato dalla Prefettura di Milano – Ufficio Territoriale del Governo – Albo Segretario Comunali e Provinciali Sezione Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 16 ter, commi 9 e 10, del D.L. 162/2019 (Legge n. 8 del 28/02/202) per il periodo dal 14/12/2023 al 30/11/2024.

Il Vicesegretario Comunale, si avvale del personale del Servizio Personale/Tributi. n. 2 Istruttori Amministrativo-Contabile Cat. C. - Bazzani Daniela e Mazzini Morena;

RISORSE STRUMENTALI:

n. 3 personal computer con collegamento ad Internet

n. 1 Stampante, fotocopiatrice, scanner e fax (in condivisione)

n. 3 telefono

OGGETTO DI ATTIVITA': SERVIZIO PERSONALE (PARTE GIURIDICA)Responsabile personale

L'Ufficio Personale, di competenza del Vicesegretario Comunale, ha il compito di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (CCNL – regolamento organico).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

Garantisce le informazioni sui contenuti dei Contratti di Lavoro.

Compiti attribuiti al Vicesegretario comunale Responsabile del Servizio Personale:

- art. 107 del D.L.gs n. 267/2000, comma 3, lettera a) - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107 del D.L.gs n. 267/2000, comma 3, lettera b) - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107 del D.L.gs n. 267/2000, comma 3, lettera c) - Stipulazione dei contratti;
- art. 107 del D.L.gs n. 267/2000, comma 3, lettera d) - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera e) - Atti di amministrazione gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera h) - Attestazioni, certificazioni, ecc. ..., per le materie di competenza del servizio assegnato.

Il Vicesegretario Comunale, Responsabile del Servizio, è parte pubblica per le vertenze e trattative con le Organizzazioni Sindacali, nonché Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, Presidente del Nucleo di Valutazione e componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate presso la sede Comunale da parte di esperti e riguardante i seguenti settori: tributi, commercio – vigilanza, tecnico e servizio sociale. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni, seminari e webinar. Organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Inoltre il Vicesegretario Comunale è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);
- Responsabile controlli interni

FINALITA' DA PERSEGUIRE

Rilevato che dal 01/01/2016 il servizio di elaborazione buste paga, gestione del personale e adempimenti connessi, è affidato alla Società Publuka Srl con sede in Volta Mantovana, rimangono comunque all'interno dell'ente:

- Gestione economica del personale attraverso la predisposizione delle determinazioni riguardanti il personale dipendente, compresi gli atti per l'erogazione di compensi accessori: compensi ISTAT, produttività, indennità e straordinari ecc.;
- Comunicazione alla Società Publika delle voci fisse e variabili da inserire mensilmente nelle buste paga;
- Applicazione dei CCNL in vigore;
- Predisposizione determinazioni del Settore;
- Pubblicazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, dei dati relativi al personale;
- Trattamento economico salariale del personale dipendente;
- Gestione delle timbrature del personale dipendente con annessi controlli (ferie, straordinari, permessi ecc); raccolta e archiviazione sia cartacea che informatizzata di tutte le richieste presentate dai dipendenti e debitamente autorizzate dal responsabile del servizio;
- Compilazione file presenze/assenze per pubblicazione sul sito comunale – sezione amministrazione trasparente;
- Compilazione prospetti malattie e permessi dei dipendenti per elaborazione buste paghe;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni – Gedap – Gepas sul sito PerlaPa;
- Gestione archivio dati in formato cartaceo e digitale;
- Aggiornamento attraverso l'applicativo Passweb dei dati che costituiscono la posizione assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche (ex Inpdap) dell'INPS;
- Gestione degli atti relativi alla liquidazione o all'anticipazione del T.F.R. e corrispondenti riliquidazioni, nonché le pratiche per l'erogazione di prestiti;
- Gestione degli adempimenti relativi alla cessazione di personale a tempo indeterminato e determinato (liquidazione retribuzione accessoria dei dipendenti cessati – collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di servizio – decadenza dall'impiego – dispensa dal servizio ecc.);
- Gestione delle procedure inerenti congedi, aspettative, permessi e relativi adempimenti amministrativi e contabili conseguenti;
- Supporto tecnico nelle relazioni sindacali e ai tavoli di trattativa.

Obiettivi anno 2024:

- Gestione del personale relativamente agli istituti contrattuali, cessazione del servizio, pensionamenti.
- Nel corso dell'anno 2024, alla data attuale, non sono previste cessazioni o assunzioni di personale a tempo indeterminato. Si prevede, secondo quanto previsto dalla Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale, l'eventuale sostituzione di una dipendente assegnata all'ufficio tecnico, che sarà assente per maternità, attraverso l'assunzione a tempo parziale e determinato con attingimento a graduatorie concorsuali di altri enti.
- Verifica cartellini presenze dipendenti: mensile
- Adempimenti PERLA.PA:
 - Rilevazione GEDAP
 - Rilevazione scioperi
 - Rilevazione legge 104/92

- Anagrafe delle prestazioni dipendenti
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
- Adempimenti anticorruzione: relazione annuale e attestazione nucleo di valutazione per gli adempimenti di cui al D. Lgv. N. 33/2013
- Gestione dei permessi e dei congedi. Controllo orario di servizio.
- Controllo trimestrale e redazione apposito verbale sul controllo di regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli atti amministrativi dell'Ente tra cui gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura, in base a quanto stabilito con Regolamento controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 7 del 1° marzo 2013.
- Redazione e Pubblicazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O): l'art. 6, 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 e che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare per gli enti con meno di 50 dipendenti: prevede:
 - ✓ **Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
 - ✓ **Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.2 – Performance:** a) sottosezione 2.2.A. Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia b) sottosezione 2.2.B. Piano triennale 2024/2026 delle azioni positive
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;**
 - ✓ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano:** Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa - ~~Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile~~
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di 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.
- Adeguamento del vigente Codice di Comportamento;
- Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance affinché la nuova metodologia risulti risponde alle disposizioni normative sopra elencate;
- Attività di formazione del personale. Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha aderito alla piattaforma "Syllabus – Competenze digitali per la P.A.", avviando alla formazione il 30% del personale dipendente. Obiettivo formativo previsto entro il 31 dicembre 2024: completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 55% del personale dipendente in servizio. Deve essere, altresì, garantita la formazione di carattere specifico di approfondimento tematico su problemi legati all'evoluzione normativa e allo sviluppo di processi di semplificazione e informatizzazione nonché in materia di anticorruzione;
- Rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023.

| N. | Obiettivo | Soggetti coinvolti | Risultati attesi | Descrizione fase | Paramento di valutazione | Scadenza |
|----|---|---|------------------|------------------|--------------------------|------------|
| 1 | <p>Redazione e Pubblicazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O): l'art. 6, 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 e che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare per gli enti con meno di 50 dipendenti: prevede:</p> <p>Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;</p> <p>Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.2 – Performance: a) sottosezione 2.2.A. Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia b) sottosezione 2.2.B. Piano triennale 2024/2026 delle azioni positive</p> <p>Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;</p> <p>Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano: Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;</p> | <p>Segretario Comunale</p> <p>Bazzani</p> | 100% | | | 31/01/2024 |
| 2 | Adeguamento del vigente Codice di Comportamento | <p>Segretario Comunale</p> <p>Bazzani</p> | 100% | | | 30/06/2024 |
| 3 | Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance affinché la nuova metodologia risulti risponde alle disposizioni normative sopra elencate; | <p>Segretario Comunale</p> <p>Bazzani</p> | 100% | | | 30/04/2024 |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|------|--|--|------------|
| 4 | Obiettivo formativo previsto entro il 31 dicembre 2024: completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 55% del personale dipendente in servizio | Segretario Comunale Bazzani | 100% | | | 31/12/2024 |
|---|---|--------------------------------|------|--|--|------------|

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

f.to **Gallone Dott. Giuseppe**

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area Amministrativa: Dott.ssa Erika Zacchè

DESCRIZIONE SCHEMATICA

DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

AREA AMMINISTRATIVA:

L'Area Amministrativa raggruppa alcuni settori di carattere strettamente istituzionale nell'ambito dei quali lo spazio discrezionale è limitato; i servizi si adeguano per lo più all'attività (notevole e mutevole allo stesso tempo) del Legislatore e alle scelte di programma formulate dall'Amministrazione Comunale.

Per questa tipologia di servizi, così come per le attività nell'ambito scolastico – culturale, si persegue il più possibile una struttura organizzativa funzionale, agile, anche se per alcuni aspetti necessariamente e doverosamente legata a procedure di carattere burocratico.

Per quanto riguarda il tema della formazione dei dipendenti rientranti nell'area amministrativa è assicurata dal programma predisposto dal Responsabile del Servizio Personale al quale si rinvia.

La gestione dell'esercizio finanziario 2024 è caratterizzata da forti difficoltà, sul piano delle scarse risorse a disposizione dell'Ente sia per l'applicazione di numerose e complesse norme oggetto di interpretazioni talvolta contraddittorie.

In questo quadro di incertezza e di scarse risorse si deve, comunque, garantire il mantenimento di tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi erogati a favore della collettività.

Delineate queste premesse, l'attività ordinaria del Servizio Amministrativo è rappresentata dalle seguenti linee di attività:

| Linee di attività | Oggetto attività |
|-------------------|--|
| 1 | SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI |
| 2 | PROTOCOLLO - ALBO INFORMATICO - NOTIFICHE |
| 3 | CONTRATTI |
| 4 | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| 5 | BIBLIOTECA – ATTIVITA' CULTURALI/RICREATIVE/TEATRALI |
| 6 | SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE |
| 7 | SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI |
| | |

LINEA DI ATTIVITA' 1: SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI:

Coordina giornalmente le **attività di supporto operativo** (centralino telefonico, protocollo, archivio, posta, copie di atti, ecc.) e di **pubbliche relazioni** (gestione degli appuntamenti del Sindaco, Segretario Comunale, ecc.), particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le commissioni ed altri soggetti esterni.

Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alle Commissioni, alla Conferenza dei Sindaci e alle riunioni dei capigruppo.

- attività di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali:

- formalizzazione ordine del giorno consiglio comunale con relativa emissione degli avvisi di convocazione C.C. tramite procedura informatica;
- predisposizione ordine del giorno della Giunta Comunale;
- organizzazione sedute della Giunta Comunale anche con modalità da remoto;
- organizzazione delle sedute del Consiglio Comunale (predisposizione sala consiliare, messa a disposizione di prodotti igienizzanti per i presenti etc..)
- predisposizione bozze di deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta comunale di competenza dell'area amministrativa;
- per il Consiglio Comunale invio della documentazione istruttoria tramite sistema informatico previa scansione della stessa ai Capigruppo consiliari (entro 24 ore dalla notifica degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale);
- formalizzazione delle deliberazioni delle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nella procedura informatica "Atti Amministrativi" con annessa scansione dei relativi allegati;
- trascrizione verbali sedute di Consiglio Comunale sulla base del brogliaccio del Segretario Comunale e, ove richiesto dal Segretario Comunale, mediante la sbobinatura della registrazione;
- aggiornamento Registri Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- pubblicazione deliberazioni del Consiglio Comunale (all'Albo Pretorio on line tramite procedura informatica "Atti Amministrativi" – sul sito web del Comune di Ostiano mediante scansione dell'atto ed inserimento dello stesso nella procedura di gestione del sito informatico del Comune);
- pubblicazione deliberazioni della Giunta Comunale (all'Albo Pretorio on line tramite procedura informatica "Atti Amministrativi" – sul sito web del Comune di Ostiano mediante scansione dell'atto ed inserimento dello stesso nella procedura di gestione del sito informatico del Comune);
- comunicazione ai capigruppo mediante posta elettronica ed agli uffici competenti delle deliberazioni pubblicate all'Albo;
- evasione del "dispositivo" delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale (trasmissione a Enti, agli Uffici competenti, ecc...) anche mediante l'utilizzo dei sistemi di trasmissione informatici volti alla dematerializzazione degli atti cartacei (scansione atti e invio tramite e-mail – pec);
- evasione esecutività deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale con relativa sistemazione delle stesse nei pertinenti fascicoli);

- attività di assistenza al Sindaco nella predisposizione degli atti di sua stretta competenza (stesura lettere, ordinanze, decreti, ecc. e gestione degli appuntamenti del Sindaco e del Segretario Comunale);

- istruttoria e predisposizione delle Determinazioni di competenza dell'Area amministrativa (in conformità alle disposizioni riguardanti la digitalizzazione dei contratti pubblici in vigore dal 1^a gennaio 2024, compresa l'acquisizione dei codici CIG tramite le piattaforme di approvvigionamento digitali certificate o tramite la modalità suppletiva rappresentata dall'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma dei contratti pubblici -PCP -);

- **formalizzazione delle procedure di acquisizione di beni/servizi di competenza dell'Area Amministrativa** (es. mensa scolastica, cancelleria, materiale pulizie, modulistica specifica, materiale per scuole e per mensa, coperture assicurative, ecc.) tenendo conto delle ultime disposizioni normative in materia in vigore dal 1^o gennaio 2024: da tale data, infatti, ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I Parte II del Codice dei contratti pubblici. Le citate disposizioni impongono alle stazioni appaltanti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD): ciò al fine di garantire da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) una serie di servizi quali pubblicità legale e trasparenza degli atti di gara ai sensi degli artt. 27 e 28 del Codice (Dlgs 36/2023);

- richiesta preventivi di spesa ed espletamento delle procedure mediante sistemi telematici Consip Mepa – piattaforma regionale Sintel (invio della richiesta di preventivo firmata digitalmente dal Responsabile – creazione tramite sistema telematico della procedura di richiesta di Offerta (RDO);
- chiusura della procedura alla scadenza con stampa di report di aggiudicazione;
- acquisizione codici CIG;
- istruttoria e predisposizione determinazioni dell'area amministrativa nella procedura informatica con annessi allegati scansionati;
- inserimento degli impegni di spesa nella procedura "Atti amministrativi" collegata alla procedura contabile;
- inserimento dei dati nella pagina informatica della procedura "Atti Amministrativi" ai fini dell'adempimento annuale AVCP ai sensi della vigente normativa;
- evasione del dispositivo della Determinazione (trasmissione a Enti/Uffici/CAAF ecc. anche mediante scansione atti e invio per posta elettronica):
- pubblicare determinazioni Area Amministrativa (all'Albo Pretorio on line tramite procedura informatica "Atti Amministrativi" – sul sito web del Comune di Ostiano mediante scansione dell'atto ed inserimento dello stesso nella procedura di gestione del sito informatico del Comune
- redazione provvedimenti di liquidazione: l'Ufficio Segreteria provvede alla predisposizione delle determinazioni di liquidazione e al controllo dei pagamenti da parte degli utenti dei servizi scolastici (spuntino, mensa e scuolabus); liquida le fatture relative all'Area Amministrativa (comprese anche quelle relative alla mensa scolastica per le quali si rende necessario la verifica della corrispondenza con le relative bolle di trasporto pasti) acquisendo i DURC dell'Area amministrativa;

- **organizzazione della pulizia degli uffici con approvvigionamento del materiale** anche mediante procedure telematiche (e con monitoraggio materiale di pulizia in giacenza ed acquisto);

- **evasione dei seguenti obblighi di comunicazione di competenza dell'Ufficio Segreteria:**

- a) tenuta registro contratti;
- b) comunicazioni mediante sistema telematico dell'Anagrafe Tributaria relative a contratti d'appalto/somministrazione/trasporto stipulati mediante scrittura privata di importo inferiore a €. 40.000;
- c) adempimenti telematici in attuazione alle disposizioni art. 53 commi 12-13-14 del D.lgs. 165/2001, "Anagrafe delle prestazioni", per la parte relativa agli incarichi di consulenza/collaboratori esterni (il residuo spetta all'Ufficio Personale);
- d) inserimento atti inerenti l'erogazione di provvidenze di natura economica sul sito web istituzionale nella "Trasparenza";
- e) adempimenti connessi alle partecipazioni societarie (inserimento dati delle società partecipate nel Dipartimento del Tesoro);

- **servizio di Brokeraggio assicurativo** (relazione e corrispondenza con il broker assicurativo. Il servizio viene affidato a seguito di apposita procedura di gara. L'ufficio provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tale servizio);

- **verifica coperture assicurative** "RCA+ARD parco mezzi comunale" e "Furto, Incendio, RCT/O, Elettronica all risks, kasko - Infortuni cumulativa" – "Colpa lieve" (l'ufficio, con l'assistenza del Broker, provvede alla gestione di tutti gli atti inerenti tali servizi assicurativi: predisposizione atti di gara, approvazione capitolati tecnici, predisposizione lettere-invito a procedure negoziate, bandi di gara, determinazioni a contrarre, determinazioni di affidamento servizi e relativo affidamento con a seguito di procedura tramite sistema telematico);

- **attività di reperimento dati inerenti i vari settori dell'area amministrativa:**

- a) per relazione al Conto Personale, per il Certificato al Conto Consuntivo, per la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e la verifica degli equilibri di bilancio, per lo schema di Bilancio di Previsione;
- b) assiste l'Ufficio Ragioneria in merito alla sistemazione degli atti relativi all'approvazione del Bilancio di Previsione (fotocopie e raccolta atti, predisposizione schemi di deliberazioni relativi alla determinazione tariffe servizi, ecc...) e degli atti conseguenti all'esecutività delle deliberazioni connesse all'approvazione del B.P.;

- **evasione richieste di accesso agli atti** di competenza dell'Area Amministrativa, entro i termini previsti dalla normativa vigente;

- **pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012** (previo inserimento, da parte di ogni Ufficio, dei necessari dati nel programma delle determinazioni);

- **predisposizione contratti:** cura la predisposizione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti relativamente all'area amministrativa e supporta gli altri Uffici nella predisposizione dei contratti di loro competenza; provvede alla registrazione dei contratti pubblici ed all'espletamento delle procedure telematiche.

Si perseguono le seguenti finalità:

Garantire adeguati standards qualitativi al fine di provvedere all'assolvimento dei compiti istituzionali previsti dalla normativa nazionale e alle attività individuate nel programma a carico dei diversi Settori.

Verrà rivolta particolare attenzione alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di competenza dell'area amministrativa, alla traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive (tempi medi previsti per la pubblicazione on line delle deliberazioni di G.C.: 15 gg.

– 5 per le urgenti). Pubblicazione, in tempi rapidi, delle deliberazioni di C.C. a seguito della trasmissione da parte del Segretario Comunale dei verbali di deliberazioni completi degli interventi dei consiglieri comunali.

Periodica pubblicazione on line delle Determinazioni Area Amministrativa.

Assistenza all'Ufficio Ragioneria e Personale nell'utilizzo delle procedure telematiche (Mepa/Consip – Sintel....) e nel lancio di procedure aperte/negoziate nei sistemi telematici (statali – regionali).

Predisposizione degli atti connessi all'esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di competenza dell'area amministrativa.

Si persegue l'obiettivo della *dematerializzazione dei documenti*.

Si persegue il potenziamento dell'utilizzo e-mail e Posta Elettronica Certificata (PEC), in particolare per le pratiche in uscita (atti, provvedimenti, corrispondenza,....) ed azioni mirate al contenimento della spesa postale.

Verrà data sempre maggiore attenzione all'attuazione degli *obblighi di pubblicazione dei flussi informativi relativi al disposto di cui al Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sul sito web istituzionale* in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" affinché il sito sia sempre più conforme alle linee guida sui siti web della Pubblica Amministrazione emanate nel corso degli ultimi anni e sia di più facile accessibilità per i cittadini.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (*Accesso civico*) l'Amministrazione Comunale evade la richiesta di accesso civico mediante la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il D.Lgs. n. 97/2016 rinominato "Freedom of Information Act" o più brevemente "FOIA", modificando sia la Legge n. 190/2012 (art. 41 del decreto) sia il D.Lgs. n. 33/2013, ha riformato, tra l'altro, la disciplina del diritto di accesso civico, riconoscendo la "libertà di accesso civico" dei cittadini che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni".

Adeguamento dei modelli di richiesta servizi inerenti l'area amministrativa alla nuova normativa sulla privacy "Protezione dei dati personali Regolamento Europeo (GDPR) 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018.

Pubblicazione dati ex art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012

L'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, prescrive, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti *web* istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che le pubblica nel proprio sito *web* in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Finalità che si intende perseguire: Entro i tempi prescritti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, pubblicazione, nel sito *web* istituzionale dell'Ente, dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (relativi all'anno 2018) di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ed alla successiva comunicazione di pubblicazione all'ANAC, in conformità alle disposizioni operative impartite, al riguardo, dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016.

LINEA DI ATTIVITA' 2: PROTOCOLLO - ALBO INFORMATICO - NOTIFICHE

Protocollo informatico:

Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale corrente e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

Detiene il registro delle ordinanze sindacali.

Albo informatico:

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.

Provvede alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del Comune, che comprende anche la sezione dedicata all'Albo Pretorio on line.

Assiste gli altri uffici nella pubblicazione sul sito informatico degli atti di loro competenza (ad eccezione delle determinazioni per le quali ogni ufficio provvede autonomamente).

NOTIFICHE: Utilizzo di procedure informatiche per la registrazione delle notifiche.

Notificazioni atti di competenza comunale e degli atti provenienti da altri enti/Comuni.

Per quanto riguarda le "Comunicazioni ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 267/2000" vi provvede direttamente l'Ufficio Segreteria mediante trasmissione a mezzo posta elettronica.

Servizio Protocollo - si perseguono le seguenti finalità:

registrazione informatica della corrispondenza in arrivo (scaricamento pec e posta elettronica ordinaria uffici) con relativa assegnazione agli uffici competenti senza la stampa del cartaceo.

LINEA DI ATTIVITA' 3: CONTRATTI

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti relativamente all'area amministrativa (compilazione/raccolta dei documenti necessari per la registrazione dei contratti presso l'Ufficio del Registro e per la trascrizione degli stessi presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari - predisposizione delle lettere di rendicontazione delle spese contrattuali sostenute e dei diritti di segreteria ecc.....)

Espletamento delle procedure per la registrazione dei contratti attraverso l'apposito applicativo messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

Acquisto beni/servizi =

Provvede a formalizzare le procedure di gara per l'acquisizione di beni/servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi e al raggiungimento degli scopi dell'ente, in conformità alle nuove disposizioni circa la digitalizzazione dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024, compresa l'acquisizione dei codici CIG da effettuarsi tramite le piattaforme di approvvigionamento digitali certificate oppure tramite la modalità suppletiva rappresentata dall'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma dei contratti pubblici (PCP).

LINEA DI ATTIVITA' 4: PUBBLICA ISTRUZIONE

Si occupa dell'**organizzazione e della gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali** (Scuole Dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) per dare una risposta pronta ed adeguata alle esigenze emergenti e alle iniziative volte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Diritto allo studio, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.

L'ufficio Segreteria si occupa delle **attività di corrispondenza con le istituzioni scolastiche locali** (avvisi, richieste, autorizzazioni, etc..)

L'Ufficio Segreteria **predispone le determinazioni inerenti il settore Pubblica Istruzione** – Cultura – manifestazioni culturali e teatrali – reperimento beni (es. acqua – materiale didattico – bandiere – materiale refettorio mensa – libri/riviste) anche attraverso procedure telematiche (MEPA – Sintel ..)

Garantisce la continuità del servizio di **mensa scolastica** (contratto di servizio di refezione scolastica attualmente in essere con la Ditta Volpi Pietro Srl in scadenza il 30 giugno 2024) e del servizio di **trasporto alunni** (anche in occasione di gite scolastiche);

L'Ufficio Segreteria provvede a:

- prestare assistenza agli utenti nella fase di iscrizione e pagamento al servizio trasporto scolastico effettuata tramite il gestionale dedicato (Dedalo);
- verifica della situazione contabile degli utenti con relativi solleciti di pagamento (telefonicamente o a mezzo sms tramite il gestionale) per i casi di morosità;

Gite scolastiche : contatti con la ditta fornitrice del servizio e l'Istituto Comprensivo di Vescovato per
rilascio autorizzazione con la conseguente trasmissione di copia autorizzazione alla ditta fornitrice e/o all'autista scuolabus

il servizio **trasporto scolastico** è stato affidato (da parte dell'Ufficio Tecnico) a decorrere dal 2017 ad una cooperativa sociale specializzata nel settore. L'Ufficio Segreteria si occupa di tenere costanti contatti con la cooperativa sociale incaricata del servizio e con l'autista scuolabus dipendente della cooperativa stessa nell'organizzazione del servizio.

Gestione del servizio di **refezione scolastica**:

- il servizio di refezione scolastica è affidato alla Ditta Volpi Pietro SRL avente sede legale in Sant'Angelo Lodigiano (LO), Via Mazzini n. 2, per gli anni scolastici 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022 prorogato per gli anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024

si occupa della:

- prestare assistenza agli utenti nella fase di iscrizione e pagamento al servizio spuntino e mensa scolastica effettuata tramite il gestionale dedicato (Dedalo);
- verifica della situazione contabile degli utenti con relativi solleciti di pagamento (telefonicamente o a mezzo sms tramite il gestionale) per i casi di morosità
- corrispondenza tra Comune/Scuola/ditta aggiudicataria del servizio in merito a "Variazioni menu" e "Diete speciali"
- reperimento materiale/attrezzature inerenti il servizio di refezione scolastica
- rimborso quote versate in eccedenza tramite "borsellino" (quale modalità pagamento Dedalo) durante gli anni scolastici precedenti per coloro che non usufruiscono più del servizio

L'Ufficio segreteria si occupa anche del **rilascio delle attestazioni per 730 in merito ai pagamenti sulle tariffe corrisposte per l'utilizzo del servizio mensa scolastica anno precedente.**

Provvede, tramite il Servizio sociale, a prestare assistenza a eventuali soggetti che ne facciano richiesta per difficoltà riscontrate, per la compilazione della **DOTE SCUOLA** on line (bandi online di Regione Lombardia).

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- **il Diritto allo Studio;**
- **Fornitura gratuita testi scolastici scuola primaria;**
- **il Servizio di assistenza ad personam scolastico (SAAP distrettuale);**

- **il Servizio educativo domiciliare minori (ADM).**
- **Il Servizio di Vigilanza pasti presso la Scuola Primaria (a seguito di richiesta dell'Istituto Comprensivo)**

L'Ufficio Segreteria si occupa di richiedere alla Regione Lombardia, tramite **sistema telematico regionale bandi online**, entro i tempi prescritti dalla stessa:

- il **contributo per il servizio SAAP** (assistenza educativa specialistica a favore degli studenti con disabilità) per l'anno scolastico 2023/2024 (inserimento dei dati degli alunni con disabilità che beneficiano del SAAP);
- la **rendicontazione del contributo ricevuto per il servizio SAAP anno scolastico 2022/2023** (per l'erogazione del saldo spettante).

Continua l'adesione al *sistema di accreditamento dell'Azienda Sociale Cremonese* (gestione sovra comunale del servizio volta ad una migliore organizzazione e qualità del servizio offerto – creazione di una graduatoria delle società/cooperative specializzate nel settore sulla base della qualità dei servizi offerti - affidamento del servizio a quest'ultime società/cooperative accreditate con il coinvolgimento diretto dei genitori i quali hanno scelto direttamente a quale società/cooperativa affidare il servizio) per la gestione dei servizi:

- assistenza ad personam scolastica (SAAP);
- assistenza educativa domiciliare minori
- servizio inserimento lavorativo

Si perseguono le seguenti finalità:

Trasporto scolastico: predisposizione del *piano annuale del trasporto scolastico*

Dote scuola: il puntuale rispetto delle scadenze di invio on line delle domande alla Regione Lombardia

Vengono tenuti contatti con il servizio nutrizionale dell'ATS Val Padana di Cremona per stabilire menù e diete speciali. Assicurare il mantenimento di buoni standard qualitativi.

Le mense sono costantemente sottoposte a sorveglianza igienico nutrizionale da parte dell'ATS Val Padana di Cremona, per le quali si persegue di ottenere attestazioni di qualità.

Verifiche posizioni debitorie e redazione lettere solleciti di pagamento e provvedimenti conseguenti

POLIZIA LOCALE

L'Ufficio Segreteria si occupa dell'approvvigionamento alla **Polizia locale** del materiale di cancelleria necessario per l'espletamento del servizio nonché di specifico vestiario (su apposita richiesta dell'agente stesso).

LINEA DI ATTIVITA' 5: BIBLIOTECA – ATTIVITA' CULTURALI/RICREATIVE/TEATRALI.

Il Comune di Ostiano ha aderito alla Rete Bibliotecaria Cremonese

L'Ente aderisce anche alle iniziative/progetti/protocolli d'intesa promossi dal GAL Oglio Po Terre d'Acqua di Calvatone (CR), dal Comune di Cremona (La Pubblica Amministrazione on line) e dalla Provincia di Cremona.

Il Servizio Biblioteca è automatizzato.

Servizi forniti dalla Biblioteca Comunale:

- Apertura al pubblico della Biblioteca
- Prestito libri
- Prestito interbibliotecario (con altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario)
- Catalogazione Centralizzata
- Aggiornamento materiale pregresso
- Rassegna stampa: raccolta di articoli relativi al comune di Ostiano sui quotidiani locali
- Servizio Fotocopie del materiale di proprietà della biblioteca
- Servizio Internet presso locali biblioteca comunale
- Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario
- Assistenza alla Commissione di Gestione della biblioteca Comunale
- Prenotazione biglietti-ingresso teatro e/o in occasione di manifestazioni culturali, ove previsto
- Istruttoria delle iniziative di carattere culturale, ricreativo e di diffusione della lettura formulate dalla Commissione Biblioteca e/o dall'Amministrazione Comunale
- Compilazione Statistiche relative alla frequenza degli utenti

Organizza *incontri di promozione alla lettura con gli alunni e le insegnanti delle Scuole locali.*

Organizzati *"spazi gioco"* nel periodo di carnevale e natalizio per bambini di diverse fasce di età.

Organizza, su indicazione della Commissione Biblioteca, una *serie di conferenze presso la Biblioteca Comunale e presso il Teatro.*

Si perseguono le seguenti finalità:

Favorire la fruizione dei beni e degli spazi destinati alla cultura da parte di un sempre più significativo numero di persone in quanto tale Servizio costituisce un circolo virtuoso per l'arricchimento del valore del sapere, della socializzazione, dello scambio, della creatività e del senso civico della comunità.

Fornire il proprio supporto per l'attivazione/continuazione di corsi rivolti ai cittadini quali: corso di cucito – corso di pittura – corso di lingua straniera inglese - ecc... al fine di favorire e incentivare momenti di aggregazione sociale.

Continuare nella collaborazione della Biblioteca con le scuole locali con progetti di promozione alla lettura.

Per quanto attiene l'attività teatrale, l'Ufficio Segreteria si occupa della predisposizione degli atti necessari (deliberazioni di Giunta Comunale e Determinazioni) per la buona riuscita degli eventi nonché ove previsto, provvede all'assunzione dei conseguenti impegni di spesa per la realizzazione dei singoli spettacoli (cachet artisti, vitto, alloggio, trasporti, diritti siae, noleggio strumenti musicali etc...)

LINEA DI ATTIVITA' 6: SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE

- **Anagrafe e Stato Civile** (tenuta dell'Anagrafe Popolazione residente e anagrafe Italiani Residenti all'Estero; aggiornamento dello schedario anagrafico informatizzato; servizi di carattere certificativi connessi all'Anagrafe; aggiornamento e stampa atti di stato civile - rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e relative annotazioni; servizi di carattere certificativi connessi allo Stato Civile; rilascio carte d'identità; adempimenti connessi alla "residenza in tempo reale"; adempimenti art. 6 L.132/2014 in materia di separazione personale e cessazione effetti civili del matrimonio; adempimenti L. 219/2012 in materia di attribuzione nomi e prenomi; adempimenti L. 76/2016 in materia di regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze; adempimenti relativi ai cittadini extracomunitari; inserimento e aggiornamento atti e procedure relative ai servizi demografici sul sito istituzionale web; servizio autenticazione firme e copie di atti; assistenza per la corretta compilazione di moduli di autocertificazione/dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà – autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati nonché della compravendita di veicoli – assegnazione numerazione civica nuove abitazioni - autorizzazioni sepoltura e trasporto salme e cremazione di salme -affidamento ceneri familiari- ecc...)
- procedura Carta d'identità elettronica (CIE) che richiede una procedura di rilascio più lunga e complessa di quella sino ad oggi seguita per il rilascio della carta d'identità cartacea. Si rende, infatti, necessario per l'Ufficio Anagrafe fissare appuntamenti ai cittadini.

- **Servizio Elettorale** (aggiornamento e controllo delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali; revisioni nei tempi previste dalla legge; revisioni dinamiche straordinarie in occasione di elezioni; aggiornamento Albo scrutatori seggio elettorale; aggiornamento Albo Presidenti seggio elettorale; aggiornamento biennale Albo giudici popolari; raccolta e autentica firme vari referendum/proposte di legge di iniziativa popolare; gestione di tutti gli adempimenti connessi a elezioni/referendum);
- **Servizio Leva** (formazione annuale Liste di leva in corso da trasmettere a Centro Documentale di Brescia e tenuta dei ruoli immatricolari);
- **Servizio Statistica** (elaborazione e invio di tutte le statistiche richieste da leggi o da enti in formato informatico/cartaceo; rilevazioni demografiche e sanitarie attraverso appositi modelli in formato informatico);
- Tenuta ed aggiornamento **Albo Giudici Popolari**

Si persegue quale **finalità** del Settore quella di:

- continuare nell'educazione nei confronti dei cittadini, uffici pubblici e privati, per un uso corretto e non distorto delle nuove norme in materia di autocertificazione e di semplificazione amministrativa;
- assolvimento degli adempimenti e delle pratiche nel rispetto dei tempi procedurali senza sfioramento dei tempi massimi
- adempimenti correlati alle consultazioni elettorali e referendarie entro i tempi prescritti;

LINEA DI ATTIVITA' 7: SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Assistenza Sociale:

promozione ed erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali rispondenti ai bisogni sociali riferiti ad aree minorili, handicap, anziani, tossicodipendenti, alcooldipendenti, invalidi civili, nuclei familiari in difficoltà, escluse le competenze appartenenti per le singole aree ad altri Enti o Istituzioni; valutazione mediante relazione sociale del bisogno sociale e conseguente eventuale progettazione dell'intervento operativo, e attivazione delle risorse secondo il progetto, le disponibilità e le priorità delle esigenze riscontrate, valutazione della cessazione o dell'eventuale sospensione dell'intervento motivata dal ripristino o dall'acquisizione di autonomia dell'utente.

L'Assistente Sociale, nominata Responsabile del procedimento, predispone i relativi atti e comunicazioni.

L'assistente sociale partecipa agli incontri organizzati dal Distretto di Cremona (Ufficio di Piano) e dall'Azienda Sociale Cremonese.

Interagisce con gli istituti di ricovero.

Istruisce le pratiche inerenti "l'integrazione rette ricoverati presso strutture socio-assistenziali"

Istruisce, in collaborazione con i CAAF CGIL – CISL – UIL – ACLI – CNA – CISAL di Cremona, le pratiche relative agli "assegni di maternità" e "assegni nuclei familiari numerosi" .

Istruisce le pratiche per i "buoni/voucher/Titoli sociali".

Istruisce le pratiche inerenti: i contributi economici "una tantum", integrazione rette degenti in RSA, buoni sociali mirati, progetti individualizzati per minori/anziani/adulti in difficoltà/ persone con handicap, fondo sociale affitto, bonus gas e bonus energia, bonus idrico, ecc....

Istruisce, collaborando con l'Ufficio Segreteria, le pratiche relative agli alloggi popolari di proprietà dell'ALER di Cremona.

Assistenza domiciliare:

si occupa del “governo della persona” e “della casa”;

pone particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona al fine di sollecitare l'intervento di altri operatori specializzati.

- Servizio di trasporto presso strutture socio-assistenziali (tramite AUSER)
- Telesoccorso

Assistenza alle famiglie in collaborazione con le strutture preposte.

Assistenza educativa domiciliare minori extrascolastica.

Assistenza alle persone disabili.

Il Comune di Ostiano aderisce al *sistema di accreditamento dell'Azienda Sociale Cremonese* anche per il servizio territoriale di assistenza domiciliare SAD.

La Fondazione Bruno Pari di Ostiano è un'agenzia accreditata al servizio di cui trattasi presso l'Azienda Sociale Cremonese.

Il Settore *Servizi Sociali* sta assistendo ad un continuo aumento di persone obbligate a ricorrere al sostegno dei servizi comunali (aumento di richieste di intervento da parte dei nuclei familiari le cui fragilità sono legate al mondo del lavoro, al problema dell'alloggio o con attività lavorative saltuarie) e parimenti alla crescente riduzione dei trasferimenti statali agli enti locali.

Obiettivi cui si intende perseguire:

si persegue l'obiettivo di continuare a garantire una risposta ai casi più urgenti, ad assicurare il funzionamento dell'attività di indagine dei bisogni degli utenti che spontaneamente si presentano al servizio e ad un'attenta valutazione della corrispondenza dei servizi alle esigenze e bisogni dei cittadini deboli.

Considerando le risorse disponibili, si ritiene prioritario il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi.

Il Servizio Sociale predisporrà *progetti di inclusione sociale denominati “Lavori di Pubblica Utilità”* per utenti svantaggiati e *Progetti di Fragilità sociale* e ne richiederà l'attivazione all'Azienda Sociale Cremonese.

AREA AMMINISTRATIVA :

risorse umane disponibili:

Settori Segreteria e Organi Istituzionali-Affari Generali-Protocollo e Albo Informatico-Contratti-Pubblica Istruzione Servizi culturali-Servizi Sociali

Sonia Barzi (istruttore amministrativo) cat. C

Settore Servizi Demografici-Elettorale - Statistica -Protocollo e Albo informatico

Federica Uggeri (istruttore amministrativo) cat. C

Settore Segreteria-Notifiche-Protocollo e Albo Informatico

Daniela Bazzani (istruttore amministrativo) cat. C (assegnata all'Ufficio Personale e Ragioneria – solo in parte all'Area Amm.va);

Settore Servizi Sociali

Caterina Rossetti (Assistente Sociale) cat. D

Settore Segreteria e Organi Istituzionali

Enrica Bertoletti (operatore addetto alle pulizie) cat. B

Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle attualmente in dotazione ai centri di costo assegnati all'Area Amministrativa richiamate ed elencate in modo analitico nell'inventario dell'ente.

Obiettivo comune che si intende perseguire all'interno delle diverse "linee d attività" :

- Rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

| 1. OBIETTIVO 2024: | | |
|---|------------------|---------------------|
| DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI | | |
| <i>Obiettivo di sviluppo</i> | | |
| Indicatori | Risultati attesi | Risultati Raggiunti |
| <p>La dematerializzazione implica una revisione delle fasi di lavorazione ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- implementazione utilizzo sistemi informatici telematici quali ad es. Consip - MePa – Sintel..... nei processi finalizzati all'affidamento dei servizi/forniture;- potenziamento utilizzo e-mail e Posta Elettronica Certificata (PEC), in particolare per le pratiche in uscita (atti, provvedimenti, corrispondenza,....) ed azioni mirate al contenimento della spesa postale;- incremento della dematerializzazione per la circolazione documentale (es. delibere);- implementazione della digitalizzazione degli atti e della firma digitale nei vari Settori; <p>Sarà incentivato l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) e delle e-mail non solo verso le pubbliche amministrazioni ma anche verso i consiglieri comunali (trasmissione ai capigruppo della documentazione istruttoria dei consigli comunali tramite posta elettronica e di altre comunicazioni provenienti da altri enti pubblici) e ciò al fine di garantire maggiore funzionalità all'interno dell'Ente.</p> | 100% | |

| | | |
|---|--|--|
| La PEC, il Protocollo Informatico e la gestione dei documenti e la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line continuano ad essere fattore strategico per l'innovazione dell'Ente e a costituire un valido strumento di attuazione della dematerializzazione e della razionalizzazione dei processi di gestione dei flussi documentali. | | |
|---|--|--|

| |
|---|
| 2. OBIETTIVO 2024: |
| Servizio di pulizia Uffici – Teatro – Museo Civico |

Obiettivo di miglioramento strategico

| Indicatori | Risultati attesi | Risultati raggiunti |
|---|------------------|---------------------|
| Monitoraggio materiale pulizie in giacenza e realizzazione di un risparmio di spesa nel servizio di pulizia dei locali comunali rispetto all'anno precedente. | 100% | |
| Esecuzione pulizie con tempistiche idonee relativamente all'utilizzo dei locali teatro in ordine alle rassegne / eventi teatrali organizzati | | |

| |
|------------------------------------|
| 3. OBIETTIVO 2024: |
| Servizi Socio-Assistenziali |

Obiettivo di mantenimento standard qualitativi dei servizi

| Indicatori | Risultati attesi | Risultati raggiunti |
|--|------------------|---------------------|
| Garantire una risposta ai casi più urgenti, assicurare il funzionamento dell'attività di indagine dei bisogni degli utenti che spontaneamente si presentano al servizio e ad un'attenta valutazione della corrispondenza dei servizi alle esigenze e bisogni dei cittadini deboli. | 100% | |

| |
|---------------------------|
| 4. OBIETTIVO 2024: |
| Ufficio Segreteria |

Obiettivo di organizzazione/gestione delle Stagioni Teatrali ed eventi culturali

| Indicatori | Risultati attesi | Risultati raggiunti |
|---|------------------|---------------------|
| Provvedere in maniera efficiente all'organizzazione delle rassegne teatrali previste reperendo gli strumenti necessari per la buona riuscita degli spettacoli stessi mediante l'assunzione degli appositi impegni di spesa ed in concerto con l'eventuale direzione artistica | 100% | |

| |
|--|
| 5. OBIETTIVO 2024: |
| Ufficio Segreteria – Servizi Scolastici |

Obiettivo di espletamento gara per affidamento servizio refezione scolastica per plessi scolastici di Ostiano

| Indicatori | Risultati attesi | Risultati raggiunti |
|---|------------------|---------------------|
| Provvedere ad espletare procedura di gara per addvenire a nuovo affidamento servizio di refezione scolastica, stante la prossima scadenza (30 giugno 2024) del contratto di servizio attualmente in essere con la Ditta Volpi Pietro Srl. | 100% | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
f.to Zacchè Dott.ssa Erika

| |
|--|
| <p>AREA FINANZIARIA</p> <p>SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO</p> <p>UFFICIO RAGIONERIA- ECONOMATO-TRIBUTI</p> <p>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI - ANNO 2024</p> |
|--|

L'attività dell'Area Finanziaria è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche:

| Linea di attività | Oggetto di attività |
|-------------------|----------------------------------|
| 1 | Servizio Economico – Finanziario |

| | |
|---|--------------------------------------|
| 2 | Servizio Tributi |
| 3 | Servizio Personale (parte economica) |

LINEA ATTIVITA' 1 - SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Elisa Taglietti

RISORSE UMANE: Bazzani. Daniela (Istruttore)

L'attività che ricade in questo gruppo ha come obiettivi quello di assicurare e mantenere l'equilibrio del bilancio e collaborare alla predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione necessari per amministrare il Comune, tra i quali:

- DUP Documento Unico di Programmazione triennale – proiezione;
- DUP Documento Unico di Programmazione triennale – aggiornamento;
- Redazione Bilancio di Previsione Triennale;
- Messa a regime degli adempimenti di cui al D.Lgs n. 118/2011;
- Salvaguardia equilibri;
- Rendiconto di gestione;
- Dichiarazione IRAP e tenuta contabilità fiscale;
- Dichiarazione IVA e tenuta contabilità fiscale;
- Dichiarazione mod. 770;
- Predisposizione e consegna CU dipendenti e professionisti;
- Conto annuale del personale e relazione e invio telematico alla Ragioneria Generale dello Stato;
- Gestione INAIL (denuncia annuale e versamento con mod. F24EP);
- Bilancio preventivo: predisposizione, variazioni, assestamento, salvaguardia equilibri;
- Trasmissione bilancio e conto del bilancio a BDAP;
- Verifica stato dei programmi relativi al servizio;
- Rendiconto di gestione: predisposizione e analisi;

- Registrazione, gestione accertamenti e impegni;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Gestione delle diverse modalità di fatturazione, compresa quella elettronica;
- Pagamento fatture comprensive di regole Split Payment, iva commerciale/istituzionale, reverse charge;
- Invio mensile dati PCC al MEF RGS;
- Certificazione tempestività pagamenti;
- Controllo sul sito web Equitalia in merito alle fatture con imponibile >5.000,00 euro;
- Emissione Fatture attive;
- Gestione mutui e piani di ammortamento;
- Riaccertamento Residui attivi e passivi;
- Collaborazione con il Revisore dei conti (Verifiche di cassa, relazione, invio questionari bilancio preventivo e rendiconto di gestione per Siquel Corte dei Conti e ogni altro certificazione necessaria);
- Predisposizione di aggiornamento questionari SOSE per fabbisogni standard;
- Monitoraggio pareggio potenziato;
- Inventario beni mobili e immobili (su agg. U.T.C. x OO.PP.);
- Gestione anticipazione di tesoreria (eventuale);
- Riscossione affitti e rimborso utenze;
- Gestione incasso diritti di segreteria e stato civile;
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale;
- Gestione PAGOPA in collaborazione con i servizi interessati;
- Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.

LINEA ATTIVITA' 2 - SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Elisa Taglietti

RISORSE UMANE: Mazzini rag. Morena

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali.
In particolare, rientrano in tale ambito le seguenti attività:

- Redazione del Piano Finanziario per la determinazione dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 158/1999;
- Determinazione delle tariffe TARI divise in utenze domestiche e non domestiche;
- Adeguamento sito web dell'Ente;
- Emissione avvisi di pagamento anno 2024 con conseguente invio ai contribuenti, a mezzo posta, dei modelli di pagamento F24 precompilati;
- Attività di sportello per assistenza e consulenza al pubblico nel periodo prossimo alla scadenza degli acconti TARI, con eventuale correzione degli errori e contestuale emissione degli avvisi di pagamento corretti;
- Ristampa mod. F24 per i contribuenti che ne fanno richiesta;
- Verifica riscossioni con eventuali solleciti e avvisi di accertamento;
- Ricalcolo dell'imposta, in sede di conguaglio, per le variazioni anagrafiche intervenute durante l'anno 2024;
- Deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale relative alle determinazioni aliquote e alle tariffe per le utenze domestiche e non domestiche della IUC (IMU-TARI) con conseguente invio telematico al Ministero;
- Controllo versamenti IMU anni precedenti, emissione avvisi di accertamento e predisposizione ruoli;
- Controllo versamenti TARI anni precedenti, emissione avvisi di accertamento e predisposizione ruoli;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica TARI e di tutta la informativa per il contribuente durante l'anno in corso;
- Emissione avvisi versamento tassa rifiuti TARI anno in corso;
- Predisposizione ed aggiornamento di tutta l'informativa TARI – IMU, per il contribuente durante l'anno in corso;
- Verifica rate versamento TARI-TASI-IMU tramite scarico dal sito SIATEL, trimestralmente esportazione dal PORTALE DEI COMUNI con aggiornamento anagrafica tributaria;
- Statistiche sulla gestione dei singoli tributi;
- Relativa procedura per i rimborsi e sgravi IMU/ TARI;
- Proposte variazione regolamenti e relativo invio agli organi competenti;
- Riversamento del tributo Provinciale TARI spettante alla Provincia di Cremona per le annualità fino al 2019;
- Sopralluoghi per verifiche superfici di edifici privati per l'applicazione della tassa sui rifiuti.

LINEA ATTIVITA' 3 – SERVIZIO PERSONALE (PARTE ECONOMICA)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Elisa Taglietti

RISORSE UMANE: Mazzini rag. Morena – Bazzani. Daniela

L'Area comprende anche il Servizio Personale (parte economica).

Mentre la responsabilità dell'Ufficio è affidata al Segretario Comunale, alle cui schede si rinvia, al Responsabile del Servizio Finanziario compete l'istruttoria degli atti relativi alla gestione economica del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.).

In particolare:

- Trattamento economico-salariale del personale dipendente;
- Predisposizione conteggi e cedolini per rinnovo contrattuale;
- Stipendi dipendenti, versamenti contributi previdenziali e assistenziali, IRPEF, IRAP
- Denunce previdenziali mensili da trasmettere in via telematica all'INPDAP e INPS (DMA e UNIE- MENS)
- Compilazione prospetti malattie e permessi dei dipendenti per elaborazione paghe;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni – Gedap – Gepas sul sito PerlaPA
- Aggiornamento attraverso l'applicativo Passweb dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS;
- Gestione degli atti relativi alla liquidazione o all'anticipazione del T.F.R. e corrispondenti riliquidazioni, nonché le pratiche per l'erogazione di prestiti;
- Gestione degli adempimenti relativi alla cessazione di personale a tempo indeterminato o determinato (liquidazione retribuzione accessoria dei dipendenti cessati - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di servizio - decadenza dall'impiego - dispensa dal servizio ecc.);
- Supporto tecnico nelle relazioni sindacali e ai tavoli di trattativa.

LINEA ATTIVITA' 4 - ECONOMATO

- Gestione cassa economale;
- Verifiche trimestrali di cassa Economato (in collaborazione con il Revisore dei Conti);
- Rapporti con Corte dei Conti per Rendiconto Agente Contabile.

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

| DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA' | INDICATORE |
|---|-------------------|
|---|-------------------|

Settore: Ufficio Economico–Finanziario

Gestione di Bilancio:

schema di bilancio entro 10 dicembre

Gestione P.E.G. contabile:

predisposizione schema PEG parte economica

Rendiconto:

entro gennaio: verifica conto del Tesoriere

entro marzo: riaccertamento residui attivi e passivi

entro marzo: predisposizione schema rendiconto

entro aprile: approvazione

entro giugno: trasmissione documenti Corte dei Conti

Salvaguardia equilibri di bilancio:

entro luglio: approvazione equilibri di bilancio

Assestamento generale di Bilancio: entro luglio

Variazioni di Bilancio: nei tempi richiesti dall'Amministrazione

Rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023:

- **Mandati di pagamento:** entro 10 gg. dal visto di liquidazione
- **Mandati di pagamento su fatture:** entro 30 gg.

Mandati rate mutuo: entro giugno e dicembre di ogni anno

Reversali d'incasso: entro 10 gg.

Fabbisogni standard: entro le scadenze fissate dalla legge

Sistemazione sulla PCC stock debiti: entro il 31.12.

Settore: Ufficio Tributi

IMU:

Attività di accertamento dell'imposta per gli anni dal 2019 e seguenti.

TARI:

Predisposizione piano finanziario per la parte competenza comunale e articolazione tariffaria prima dell'approvazione del bilancio di previsione o contestualmente allo stesso;

Entro il mese di Giugno predisposizione e trasmissione avvisi bonari di pagamento TARI 2023 ai contribuenti ed entro il mese di Marzo per il Canone unico esposizione pubblicitaria.

Approvazione tariffe Tari con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

| | |
|--|---|
| | <p>Emissione degli avvisi di accertamento Tari, solleciti di pagamento e successivamente, entro fine anno, consegna al concessionario elenchi per la riscossione coattiva degli insoluti.</p> <p><u>SGRAVI E RIMBORSI:</u> entro 180 gg. dalla richiesta.</p> <p>Contenzioso in materia tributaria, applicazione istituto Reclamo/mediazione</p> <p>Inserimento nel portale del federalismo fiscale di tutti i dati necessari, relativi ai contribuenti che hanno diritto al rimborso di una quota erariale dei tributi locali.</p> <p>Riversamento ai Comuni competenti delle somme erroneamente pervenute al Comune di Ostiano, per errata digitazione del codice catastale da parte dei Contribuenti, sui versamenti con mod. F24.</p> <p><u>CANONE UNICO</u></p> <p>Verifica pagamenti canone unico ed eventuale emissioni avvisi di accertamento per il recupero del canone.</p> |
| <p>Settore: Ufficio Personale</p> | <p><u>Conto annuale:</u> relazione: entro la scadenza prevista dalla Ragioneria Generale dello Stato; conto: entro la scadenza prevista dalla Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p><u>CU (lavoratori autonomi compensi anno 2023):</u> entro il mese di marzo</p> |

| N. | Obiettivo | Soggetti Coinvolti | RISULTATI ATTESI | Descrizione Fase | Parametro di Valutazione | Scadenza |
|----|---|---|------------------|------------------|--------------------------|------------|
| 1 | Predisposizione schema bilancio di previsione 2025/2028 per approvazione da parte del Consiglio Comunale entro le scadenze di legge | Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria – Dott.ssa Elisa Taglietti | 100% | | | 31/12/2024 |
| 2 | Aggiornamento regolamento generale delle entrate e regolamento istituti deflattivi del contenzioso. | Mazzini | 100% | | | 31/12/2024 |
| 3 | Emissione avvisi di accertamento IMU/TARI/TASI per gli anni 2019 - 2022 e notificazione degli stessi | Mazzini | 100% | | | 31/12/2024 |
| 4 | Aggiornamento costante Piattaforma dei Crediti Commerciali | Bazzani | 100% | | | 31/12/2024 |
| 5 | Contabilità IVA (ad eccezione trasmissione dichiarazione annuale) | Bazzani | 100% | | | 31/12/2024 |

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Dott.ssa Elisa Taglietti*

SERVIZIO TECNICO

**UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO,
TERRITORIO E AMBIENTE**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI - ANNO 2024

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ARCH. GIANFRANCO LINI

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Questo programma si occupa dell'urbanistica e dell'edilizia pubblica e privata, nonché delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale e del servizio cimiteriale. E' suddiviso nei seguenti settori:

Linea di Attività: Ufficio Edilizia Privata

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.R.G. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;

- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio;

Risorse umane disponibili: Arch. Lara Boni istruttore tecnico

Linea di Attività: Ufficio Lavori Pubblici

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con i seguenti incarichi e competenze di carattere specifico:

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Raccolta, verifica e trasmissione Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice GIC;
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;

- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub – appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e periodica pubblicazione dell'elenco delle determinazioni del Responsabile del Servizio;

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e più precisamente:

- Adempimenti amministrativi relativi ad apertura e chiusura bandi di Edilizia Residenziale Pubblica per categorie protette (Minialloggi per anziani), relativa graduatoria ed assegnazione alloggi di proprietà comunale;
- Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica;

Risorse umane disponibili: Arch. Michele Bassi istruttore tecnico

Linea di Attività: Ufficio di Urbanistica e gestione del Territorio

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.R.G./P.G.T.:

- Predisporre l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio;

Risorse umane disponibili: Arch. Lara Boni istruttore tecnico e Arch. Michele Bassi istruttore tecnico

Linea di Attività: Personale esterno

Servizio esternalizzato

Linea di Attività: Ufficio tecnologico e tutela dell'ambiente:

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi. Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

Linea di Attività: Ufficio viabilità, circolazione stradale e connessi - Vigilanza

Gestisce il mantenimento e l'efficienza della rete stradale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali, sistemazione segnaletica verticale ed orizzontale. In particolare, il personale esterno effettua un monitoraggio sulla segnaletica da sostituire in quanto ammalorata e/o non più conforme alle disposizioni del Codice della Strada.

Risorse umane disponibili:

Personale della ditta aggiudicataria del servizio

Linea di Attività: Ufficio protezione civile

Attuazione in ambito comunale di tutte quelle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali. In particolare a seguito dell'approvazione del reticolo idrico minore il personale esterno unitamente agli Agenti di Polizia Locale effettuerà un monitoraggio costante dei corsi d'acqua in base a criteri di competenza e di utilizzo.

Risorse umane disponibili:

Nessuno

Affiancamento ai Volontari della Protezione Civile

Linea di Attività: Ufficio cimiteriale

- Gestione archivi concessioni cimiteriali;
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;
- Gestione archivi concessioni cimiteriali;
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;

Risorse umane disponibili: Arch. Lara Boni istruttore tecnico

Linea di Attività: SUAP/COMMERCIO

Obiettivo dello sportello SUAP è agevolare la nascita di nuove imprese semplificando l'iter per lo start up, attraverso l'impiego di procedure online. L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di supportare le imprese negli adempimenti amministrativi ed effettuare i controlli previsti dalla normativa. L'attività è organizzata in uno sportello di front office e in back office che gestisce i rapporti diretti con gli utenti, l'acquisizione delle pratiche e l'istruttoria dei procedimenti.

I servizi ai cittadini ed alle imprese saranno assicurati dal SUAP (Sportello Unico Attività produttive) all'insegna dell'unicità del punto di riferimento, dell'efficienza e della semplificazione delle procedure amministrative, utilizzando modalità telematiche attraverso il portale telematico della Camera di Commercio "IMPRESAINUNGIORNO".

Le comunicazioni con la PA saranno sempre più snelle ed efficaci (posta elettronica, posta certificata,) e consentano, in presenza dei requisiti necessari, l'avvio dell'attività, la riduzione dei tempi d'attesa, l'eliminazione del supporto cartaceo e di costi burocratici a carico delle imprese.

Le principali competenze dello sportello riguardano:

- COMMERCIO, ATTIVITA' DI VENDITA E MERCATI
- AVVIO E L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRODUTTIVE, ARTIGIANALI E DI PRESTAZIONE DI SERVIZI
- SOMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' RICREATIVE E DI SVAGO, CIRCOLI, INTRATTENIMENTO E SPETTACOLO;

Risorse umane disponibili: Istruttore Amministrativo Rag. Morena Mazzini

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Riepilogo risorse umane disponibili :

- n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico - Arch.Gianfranco Lini -

- n. 2 Istruttori Tecnici
 - Arch. Michele Bassi categoria C1
 - Arch. Lara Boni categoria C1
- n. 1 Istruttore Amm.vo/Cont.
 - Morena Mazzini categoria C4

Finalità da conseguire

Nell'anno 2021 l'attività principale dell'Ufficio sarà tesa ad organizzare e realizzare:

| <u>OBIETTIVO</u> | <u>SCADENZA</u> |
|--|-----------------|
| - Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico; | 31.12.2024 |
| - Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata; | 31.12.2024 |
| - Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante al P.R.G. | 31.12.2024 |
| - Contabilità e liquidazione degli appalti annuali; | 31.12.2024 |
| - Controllo e repressione abusivismo edilizio; | 31.12.2024 |
| - Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 | |
| (affidato incarico collaborazione esterna); | 31.12.2024 |

- Istruttoria per affidamento progettazione esterna; 31.12.2024
- Contratti: predisposizione e registrazione contratti area tecnica in cui il Comune è parte stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4c del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267; 31.12.2024
- Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente; 31.12.2024
- Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio inerenti l'area tecnica; 31.12.2024
- Istruttoria e predisposizione determinazioni area tecnica; 31.12.2024
- Preventivate: n. 30 deliberazioni di consiglio; n. 50 deliberazioni di Giunta; n. 150 determinazioni area tecnica; n. 130 istruttoria tra DIA, SCIA, C.D.U., Permessi di Costruire e certificazioni; 31.12.2024
- Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti; 31.12.2024
- Gestione servizio cimiteriale 31.12.2024
- Istruisce e rilascia le ordinanze circolazione stradale ai sensi del Regolamento del Codice Della Strada 31.12.2024
- Patto di stabilità: di concerto con il Servizio Finanziario verifica periodica entrate e spese previste, al fine di garantirne il rispetto.
- **Rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023**

In particolare si evidenzia la necessità di operare nei seguenti ambiti:

1. Acquisizione delle certificazioni tecniche relative al patrimonio immobiliare comunale. 31.12.2024
2. Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio comunale

(viabilità, strade, immobili).

31.12.2024

3. Coordinamento per la manutenzione del verde pubblico;

31.12.2024

INDICATORI DI VALUTAZIONE

| OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI | RISULTATI ATTESI | SCADENZE | NOTE |
|--|---|------------|------------------------------------|
| INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE PREVISTI PER L'ANNO 2023 SPESE IN CONTO CAPITALE | | | |
| Lavori di efficientamento energetico immobili comunali – relamping campo calcio comunale (Contributo Statale D.L. 34/2019 annualità 2023) | RUP Certificato di Regolare Esecuzione | 30/06/2024 | Importo complessivo QTE 85.000,00 |
| Lavori di realizzazione spazi per nuovo asilo nido c/o scuola materna in Piazza Bruno Pari Finanziamento GAL Per Euro 95.158,67 Finanziamento mezzi propri di bilancio Per Euro 40.841,33 | RUP Certificato di Regolare Esecuzione | 30/06/2024 | Importo complessivo QTE 136.000,00 |
| Realizzazione Progetto di Videosorveglianza Finanziamento mezzi propri di bilancio | RUP Certificato di Regolare Esecuzione | 31/12/2024 | Importo complessivo QTE 80.000,00 |

| | | | |
|--|---|------------|------------------------------------|
| Lavori di Manutenzione straordinaria finalizzata alla riqualificazione di via G.B. Rosa – Anno 2023 Finanziamento mezzi propri di bilancio | Progettista e RUP Certificato di Regolare Esecuzione | 30/06/2024 | Importo complessivo QTE 85.000,00 |
| Lavori di lavori di adeguamento piazzola comunale Finanziamento MUTUO CDP | RUP Affidamento Lavori e Approvazione PRIMO STATO AVANZAMENTO LAVORI (almeno il 30%) | 31/12/2024 | Importo complessivo QTE 280.000,00 |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
f.to Arch. Gianfranco Lini

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

PIAO 2024/2026– SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE
2.2.B. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

Il Decreto Legislativo n. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano “piani di azioni positivi tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, tendendo in tal modo realizzare l’uguaglianza sostanziale tra i generi. In relazione a tale piano, le direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 23 maggio 2007 prima e n. 2 del 26 giugno 2019 poi, hanno meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni, in conformità agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenute in materia, sottolineando in modo particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza delle formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto Legislativo n. 165/2001 dispone inoltre all’art. 7 che le pubbliche amministrazioni garantiscano la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro nonché favorire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

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.

SCOPO DEL PIANO

Lo scopo del Piano delle Azioni Positive dell’Ente è di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione e per l’individuazione e valorizzazione delle competenze del personale. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell’Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell’amministrazione. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell’organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscono al miglioramento della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

L’Amministrazione comunale nell’arco del triennio di vigenza del Piano si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- a) promuovere le pari opportunità all’interno dell’Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- b) promuovere le pari opportunità attraverso l’adozione di un sistema premiante del personale basato su logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera senza discriminazioni di genere;
- c) promuovere le pari opportunità in materia di progressioni economiche attribuite in modo selettivo e meritocratico;

- d) promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- e) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- f) garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- g) promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Alla data attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- Dipendenti n. 12
- Uomini n. 3
- Donne n. 9

Così suddivisi per Servizio:

| SERVIZIO | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|--|--------|-------|--------|
| AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICO-ELETTORALE | == | 5 | 5 |
| FINANZIARIO-TRIBUTI | == | 3 | 3 |
| TECNICO-MANUTENTIVO | 2 | 1 | 3 |
| POLIZIA LOCALE | 1 | == | 1 |
| PERSONALE ESTERNO | == | == | == |

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

| CATEGORIA | UOMINI | DONNE |
|------------------------------------|----------|----------|
| Area degli Operatori | == | 1 |
| Area degli Operatori Esperti ex B1 | == | == |
| Area degli Operatori Esperti ex B3 | == | == |
| Area degli Istruttori | 2 | 5 |
| Area dei Funzionari e dell'E.Q. | 1 | 3 |
| TOTALE | 3 | 9 |
| | | |

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|--|--------|-------|--------|
| posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 3 | 4 |
| posti di ruolo a part-time | == | == | == |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 5 | 6 |
| posti di ruolo a part-time | 1 | == | 1 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESERTI EX CAT. B3 | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| posti di ruolo a tempo pieno | == | == | == |
| posti di ruolo a part-time | == | == | == |
| AREA DEGLI OPERATORI ESERTI CAT. B1 | UOMINI | DONNE | TOTALE |

| | | | |
|------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| posti di ruolo a tempo pieno | == | == | == |
| posti di ruolo a part-time | == | == | == |
| AREA DEGLI OPERATORI | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| posti di ruolo a tempo pieno | == | == | == |
| posti di ruolo a part-time | == | 1 | 1 |

In riferimento poi alle posizioni apicali (ex Posizioni Organizzative) la situazione è la seguente: n. 2 donne e n. 1 uomo.

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

Le azioni positive per il triennio 2024/2026 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5.

| 1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | |
|--------------------------------------|--|
| FASI | AZIONI |
| Analisi delle criticità | Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione. Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle modalità di attribuzione delle posizioni organizzative. |
| Finalità e strategie | Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori. Garantire la tutela delle pari opportunità nell'attribuzione delle posizioni organizzative. |
| Azioni Positive | <ul style="list-style-type: none"> • Per le assunzioni a qualsiasi titolo è riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità; • Tutela della pari opportunità nei bandi di concorso e nelle assunzioni nel conferimento degli incarichi esterni e alle posizioni organizzative; • Monitorare, per gli incarichi conferiti alle posizioni organizzative, le indennità al fine di individuare differenziali retributivi discriminanti nel genere; • I posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. |
| Risultati attesi | Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale e attribuzione degli incarichi esterni di collaborazione e dirigenziali interni. |
| Soggetti e Uffici coinvolti | - Segretario comunale /Presidente di Commissione - Servizio Affari Generali |
| Tempi di attuazione | Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato |

| | |
|-------------------|--------------|
| Fonti finanziarie | Nessun costo |
|-------------------|--------------|

| 2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO, DISCIPLINA DEL PART-TIME E PROMOZIONE MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE | |
|---|---|
| FASI | AZIONI |
| Analisi delle criticità | Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari. |
| Finalità e strategie | Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria nonché attuare modalità di lavoro flessibile che garantiscano la conciliazione tra vita lavorativa e familiare. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta mediante l'utilizzo degli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e introdotti nella contrattazione decentrata per favorire la conciliazione vita-lavoro. |
| Azioni Positive | <ul style="list-style-type: none"> • Flessibilità oraria di trenta minuti in entrata con recupero in giornata; • Accoglimento di richieste di particolari articolazioni orarie; |
| Risultati attesi | Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro. |
| Soggetti e Uffici coinvolti | - Segretario comunale - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali |
| Tempi di attuazione | Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte |
| Fonti finanziarie | Non vi sono costi. |

| 3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE | |
|---|--|
| FASI | AZIONI |
| Analisi delle criticità | Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Segretario comunale e della Giunta Comunale in qualità di datore di lavoro pubblico. |
| Finalità e strategie | Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, |

| | |
|-----------------------------|---|
| | soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e della conciliazione vita lavorativa e vita personale. |
| Azioni positive | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglimento, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle istanze di fruizione degli istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore. |
| Risultati attesi | Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze di conciliazione della vita lavorativa e personale. |
| Soggetti e Uffici coinvolti | - Segretario Comunale |
| Tempi di attuazione | Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte. |
| Fonti finanziarie | Non vi sono costi. |

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

| FASI | AZIONI |
|-----------------------------|---|
| Analisi delle criticità | Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica. |
| Finalità e strategie | Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente. |
| Azioni positive | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai corsi di formazione qualificati senza discriminazione tra uomini e donne; • Al personale assente per lunghi periodi assicurare l'aggiornamento e il reinserimento professionale. |
| Risultati attesi | Pari opportunità di partecipazione alla formazione dei dipendenti ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. |
| Soggetti e uffici coinvolti | - Segretario comunale |
| Tempi di attuazione | Immediati, compatibilmente con i limiti di spesa imposti dalla normativa vigente. |
| Fonti finanziarie | Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente. |

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

| FASI | AZIONI |
|-------------------------|---|
| Analisi delle criticità | Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti. |
| Finalità e strategie | Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Azioni Positive | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di riunioni con i dipendenti per trattare problematiche relative al contesto lavorativo; • Divulgazione del Piano delle Azioni Positive e del Codice Disciplinare del personale degli Enti Locali; • Verifica dell'andamento del piano di azioni positive. |
| Risultati attesi | Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività. Promuovere la conoscenza della sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche a carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere, per tutto il personale, di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurano pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. |
| Soggetti e uffici coinvolti | - Segretario comunale - Amministrazione comunale |
| Tempi di attuazione | Immediati. |
| Fonti finanziarie | Nessun costo. |

Durata e diffusione del Piano

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198.

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

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

OGGETTO:
**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.**

Comune di Ostiano
Provincia di Cremona

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2023/2025**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

| | |
|--|----------------|
| CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione | Pag. 5 |
| CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione | Pag. 5 |
| 2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) | |
| 2.2 – Gli organi di indirizzo politico | |
| 2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione. | |
| CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione | Pag. 7 |
| CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno | Pag. 7 |
| 4.1 – Contesto esterno; | |
| 4.2 – Contesto interno; | |
| 4.2.1. - La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti | |
| 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio | |
| 4.2.3 - Individuazione delle misure | |
| 4.2.4 - Programmazione delle misure | |
| CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” | Pag. 13 |
| 5.1- I controlli; | |
| 5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d’interessi; | |
| 5.2.1 - Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti; | |
| 5.2.2 - Nell’attività contrattuale; | |
| 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale; | |
| 5.3.1 - Rotazione ordinaria; | |
| 5.3.2 - Rotazione straordinaria; | |
| 5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite; | |
| 5.5 - Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità. | |
| 5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>); | |
| 5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell’assegnazione degli uffici; | |
| 5.8 - Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> ; | |
| 5.9 – Ricorso all’arbitrato; | |
| 5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti; | |
| 5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti; | |
| 5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; | |
| 5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale; | |
| 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa. | |
| 5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio. | |

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente: Pag. 25

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013): Pag. 26

7.1 = Il Codice generale;

7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” Pag. 27

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza Pag. 29

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

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

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex legge* 68/1999;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

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

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA:

| | |
|-----------------------|---|
| ANAC | Autorità nazionale anticorruzione |
| PNA-2019 | Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 |
| PNA-2022 | Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 |
| PTPCT | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| RPCT | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| OIV | Organismo indipendente di valutazione |
| NdV | Nucleo di valutazione |
| UPD | Ufficio procedimenti disciplinari |
| GPDP | Autorità Garante Protezione Dati Personali |
| RPD | Responsabile Protezione Dati |
| D.L. 80/2021 | Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021 |
| DPR 81/2022 | Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 |
| D.M. 132/2022 | Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 |
| PIAO 2023-2025 | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 |

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

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

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale con decreto del sindaco n. 2/2023 del 23/02/2023 avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

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

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

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

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

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

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

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

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

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

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

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020² e D.I.A 1° semestre 2021³ e 2° semestre 2021⁴.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Cremona è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

² <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

³ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁴ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Si evidenzia, altresì, che attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'Amministrazione, nel territorio dell'Ente non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o fenomeni corruttivi. Inoltre si segnala che, attraverso i canali implementati dall'Ente, non sono pervenute, segnalazioni di whistleblowing.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 42, del 28/03/2023) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 39 del 21/09/2021.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|--|--------|
| 5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 0 |
| 10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i> | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) | NUMERO |
|---|--------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |

| | |
|--|---|
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia | 0 |

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

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

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

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

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *“limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”*, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e confermate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 72, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 26;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 33
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 6;

⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|-----------------------|----------------------|
| 1.Rischio quasi nullo | N |
| 2.Rischio molto basso | B - |
| 3.Rischio basso | B |
| 4.Rischio moderato | M |
| 5.Rischio alto | A |
| 6.Rischio molto alto | A + |
| 7.Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

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

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

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

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

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

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento

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

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

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

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

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

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

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti

chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 01/03/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

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

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

⁵ Articolo 97, comma 2, Cost.

Pertanto, nel Comune di Ostiano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

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

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁷.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

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

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero tre.

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

Gli incarichi di Elevata Qualificazione⁸ sono:

| SETTORE | RESPONSABILE P.O. o E.Q. (incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|------------------------------------|--|
| 1° = Settore Finanziario | Taglietti Dott. Elisa |
| 2° = Settore Amministrativo | Zacche' Dott. Erika |
| 3° = Settore Tecnico | Lini Arch. Gianfranco |

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

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre

⁷ Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;

⁸ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001⁹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"¹⁰ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il comune ha già disciplinato tale materia con apposito regolamento "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali*", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 26/02/2015. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: [Statuto e Regolamenti](#).

⁹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

¹⁰ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

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

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

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

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

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

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

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

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

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

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

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

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016¹¹;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

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

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

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

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a:

- Utilizzare la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC¹², che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

¹¹ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

¹² Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante “Pubblicazione in forma *open source* del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)”

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

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).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

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

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

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

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

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

Si da atto che questo ente, ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

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

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

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹³; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹⁴;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;

¹³ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹⁴ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

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

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2023 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)¹⁵, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici;
 - il settore finanziamenti pubblici;
 - il settore immobili e commercio.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

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

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

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

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

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo,

¹⁵ Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

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

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

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

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

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

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

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

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 81 del 13/06/2023 rubricato: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, **entro il triennio 2023/2025**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

7.2 - Il Codice di ente

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

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

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

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

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente auspica (e si farà promotore in tal senso) di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti in ambito provinciale secondo le indicazioni dell'assemblea dei sindaci.

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti¹⁶, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità¹⁷ ritiene, invece, (testualmente) che “*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*”.

¹⁶ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”;

¹⁷ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

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

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

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

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

| Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti | |
|---|---|
| Cadenza temporale | Una volta all'anno |
| Campione oggetto di verifica | Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%; |

8.2 – Le attività di monitoraggio

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

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

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

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

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

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

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

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

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

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

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

*2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto

di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;

Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno (2023) provvederà:

- d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
- e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico “semplice”;
 - accesso civico “generalizzato (Foia);
- f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

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

all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

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

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁸, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁹ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa²⁰ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

¹⁸ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁹ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

²⁰ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

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

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

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

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

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

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro novanta giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative

sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

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

Link “*Interventi fondi PNRR*”:

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

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

9.7 – Altre misure di trasparenza

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

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

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

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

| NUM. | ATTO | ORGANO | TEMPISTICA |
|------|------|--------|------------|
|------|------|--------|------------|

| | | | |
|----|-----------------------------|--------------------|-----------|
| 1. | Deliberazioni | Consiglio comunale | 15 giorni |
| 2. | Deliberazioni | Giunta comunale | 15 giorni |
| 3. | Determinazione dirigenziale | Titolari P.O. | 15 giorni |
| 4. | Ordinanze * | Sindaco | 15 giorni |
| 5. | Ordinanze dirigenziali * | Titolari P.O. | 15 giorni |
| 6. | Decreti | Sindaco | 15 giorni |

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

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

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

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

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree²¹, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

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

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

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

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

²¹ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

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

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

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

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

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

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

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

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

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

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO | RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|------|------------------|---------------------------------------|
|------|------------------|---------------------------------------|

| | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco) | comma 1, lettera a) |
| 2. | Curriculum | comma 1, lettera a) |
| 3. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a) |
| 4. | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a) |
| 5. | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | comma 1, lettera a) |
| 6. | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | comma 1-ter |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

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

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

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

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

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

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla

documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

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

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

Comune di Ostiano

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione | Settore Amministrativo | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti | 1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 1.2 | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza | Settore Amministrativo | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP) | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.3 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Settore Tecnico | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | 1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 1.4 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | Input: 1)iniziativa d’ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell’indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi. | Settore Tecnico | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l’accordo bonario al fine di avvantaggiare l’espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell’operazione. | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento | Responsabile Settore tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.5 | Licenze per l’esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio licenza | Settore Tecnico | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell’istruttoria; | Responsabile SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|--|------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.6 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio autorizzazione | Settore Tecnico | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell’istruttoria; | Responsabile SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.7 | Attestazione di agibilità | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione | Settore Tecnico | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|-------------------------------------|---|--|------------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.8 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato | Settore Tecnico | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.9 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento | Il servizio in gestione con il SUAP | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. | | Responsabile Settore Tecnico | d Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|---|------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.10 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego | Settore Tecnico | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | |
| 1.11 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusioni del procedimento con relazione finale | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 1.12 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusioni del procedimento con relazione finale | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|---|--|------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.13 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso. |
| 1.14 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |
| 1.15 | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 1.16 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|---|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.17 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile di Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.18 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili di Settore tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.19 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile settore tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.20 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore tecnico e Finanziario (Responsabile Canone Unico Patrimoniale) | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili settore tecnico e responsabile settore finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|----------------------------------|---|---|------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.21 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Servizio in gestione con il SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 11.22 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Polizia Locale | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Agente di Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio. |
| 1.23 | Contrassegno ZTL | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Polizia Locale | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Agente di Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 1.24 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura | Settore Tecnico | Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni | 1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 1.25 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p> | Settore Tecnico | <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> | <p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 1.26 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) esame e istruttoria</p> <p>Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p> | Settore Amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte | 1) Valorizzazione della motivazione | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B - | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

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

Comune di Ostiano

02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 21 d.lgs.50/2016 | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016. | Tutti i Settori | Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità | 1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP | Tutti i settori e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 2.2 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016 | Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016. | Tutti i Settori | Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio | 1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Responsabile dei Settori e RPCT | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.3 | Definizione dell'oggetto di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p> | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.4 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p> | 1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|----------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.5 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i Settori | <p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> | 1) Responsabili di Settori | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.6 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.7 | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell’operatore affidatario dell’incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle disposizioni interne vigenti</p> | RUP di settore | Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all’occorrenza | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.8 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l’utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Erronea motivazione relativamente all’urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa. Collusione con operatori economici</p> | <p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l’urgenza come motivazione alla base dell’affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell’assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l’adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p> | RUP di settore | Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.9 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici | <p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all’obbligo dell’Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o miglorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all’utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.10 | Proroghe contrattuali | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all’esplicitamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | Tutti i settori e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 2.11 | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all’art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016 | <p>1. Rispetto delle condizioni di cui all’art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p> | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.12 | Autorizzazione del Subappalto | Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori | Tutti i RUP dei Settori | Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. | 1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.13 | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016 | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti | Tutti i RUP dei Settori | 1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | 1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.14 | Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione | Tutti i RUP dei Settori | Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni | 1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.15 | Revoca del bando | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando | Tutti i RUP dei Settori | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario. | 1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l’aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|---|---|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.16 | Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p> | Segretario comunale | <p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizione dell’art 77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p> | <p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell’art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all’art.77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p> | RUP di settore e Segretario comunale | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.17 | Custodia delle offerte cartacee pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p> | Tutti i RUP dei Settori | Durante il periodo di custodia, alterazione dell’integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri | <p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p> | RUP di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.18 | Esame delle offerte pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell’offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p> | RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose | 1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara | RUP di Settore e Commissione Giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.19 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell’offerta secondo quanto previsto dall’art. 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | La commissione giudicatrice | Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell’offerta anomala prevista dal comma 2 dell’art. 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell’applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, | <p>1) Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell’art. 97 d.lgs. 50/2016</p> <p>2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2</p> | Resp. di settore e Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.20 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall’art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | La Commissione Giudicatrice | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall’offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto | 1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall’art. 97 del d.lgs. 50/2016. | Responsabile di La Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | M | I contratti d’appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|--|--|---|--|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.21 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione | Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.22 | Accertamento dei requisiti e insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione | Tutti i Responsabili di settore | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.23 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | Tutti i Resp. di Settore | <p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p> | <p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.24 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutti i Resp. di settore | <p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.25 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell’art. 106 del d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1)iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall’art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1)Comunicazione all’Anac secondo i tempi previsti dall’art. 106</p> | Tutti i Resp di Settore . | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | 1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell’art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l’istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all’Anac nei tempi richiesti ove previsto) | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.26 | Controllo esecuzione subappalto | <p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1)verbal di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutte i Resp di Settori organizzative | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l’affidatario nei confronti del subappaltatore | 1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.27 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 208 del d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell’aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p> | Tutte i Resp di Settore | Valutazione inadeguata dell’accordo transattivo, al fine di favorire l’aggiudicatario. | <p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all’art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all’Organo di revisione</p> | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.28 | Gestione delle controversie - Accordo bonario | <p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p> | Tutti i Resp di Settore | Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | 1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.29 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016) | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Ouput Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | RUP di Settore | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p> | RUP di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.30 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1) nomina del collaudatore</p> | Tutte i Resp di settore | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | <p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p> | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|--|--|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.31 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p>Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p> | Tutte i Resp di settore | Selezione “pilotata” per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 2.32 | Affidamenti in house | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p> | Tutte i Resp di settore | violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto |
| 2.33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p> | Settore Amministrativo - Segreteria Generale | violazione delle norme procedurali | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario comunale /Responsabile settore Amministrativo | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell’ente relativamente ai contratti:

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

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

Comune di Ostiano

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.1 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Settore Amministrativo | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Amministrativo | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 3.2 | Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo | Settore Amministrativo | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Amministrativo | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.3 | Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Amministrativo | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | 1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Responsabile Settore Amministrativo | Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 3.4 | Servizi per disabili | <p>Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale</p> <p>Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p> | Settore Amministrativo - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|---|--|
| 3.5 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Amministrativo - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |
| 3.6 | Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | Settore Amministrativo - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |

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

Comune di Ostiano

04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.1 | Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO | Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni | Tutti i Settori | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1)Rispetto della normativa vigente | Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. |
| 4.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione | Settore Contabile – Ufficio personale | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|--|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.3 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione | Settore Contabile– Ufficio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Prova orale aperta al pubblico | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.4 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione | Settore Contabile– Ufficio personale | Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | 1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.5 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione | Settore Contabile– Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Colloquio aperto al pubblico | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.6 | Progressioni tra le aree (verticali) | Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Contabile– Ufficio personale | Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

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

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|--|--|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 4.7 | Progressioni all'interno delle aree (orizzontali) | Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Contabile– Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutti i Responsabili di Settore | Dalla data di approvazione del PIAO | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

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

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

ALLEGATO 2.3.B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione e sotto-sezione 2 livello | Contenuti dell'obbligo | Riferimento normativo | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento | |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|------------------------|----------------------------|---------------|--|
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i> | Art. 10, c. 8, lett. A | | Settore Amministrativo | 5 anni | ANNUALE | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni | Art. 12, c. 1,2 | | Settore Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti | | | | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | Statuti e leggi regionali | <i>Applicabile solo alle Regioni</i> | | | | | |
| | | Codice disciplinare e codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti. | Art. 12, c. 1-bis, | <i>Non applicabile ai Comuni</i> | | | | |
| | | Scadenziario obblighi amministrativi con | Art. 12, c. 1-bis | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|------------------------------|---|------------|
| | | l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Burocrazia Zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| | | | | | | | |
| 02- ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Art. 13, c. 1 | | Ufficio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i> | Art. 14, c. 1, lett. A | | Servizio Amministrativo | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi politici | Art. 14, c. 1, lett. B | | Servizio Amministrativo | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E | | Ufficio Personale | | |
| | | 1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Servizio Affari generali | | |
| | 2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti | Art. 14, c. 1, lett. F | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente | Servizio Affari generali | Entro 3 mesi dalla elezione, | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----------------------------------|----------------|---|
| | | all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono] | Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | sospese) | | | dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | 3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Servizio Affari generali | | TEMPESTIVO |
| | | 4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | Servizio Affari Generali | | ANNUALE |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, comma 1 | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Organi competenti | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo | Art. 28, c. 1 | Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno | <i>Non applicabile ai Comuni</i> | | |
| | Articolazione degli uffici | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B, C | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Telefono e posta elettronica | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non) | Art. 13, c. 1, lett. D | | Tutti i settori | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| | | Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti | Art 15, c. 1, 2 | Pubblicazione delle informazioni = | Tutti i settori | Per i tre anni | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|---|--------------------|---|------------|
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- 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; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | secondo competenza | successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
| | | Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/ | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni | | | |
| | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | |
| | | | | | | | |
| 04- PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis | | Ufficio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. B | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E | | | | |
| | | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982 | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i> | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Personale | | ANNUALE |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------|--|---|------------------------------------|--|
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies | | | | | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies | | | Ufficio Personale | | TEMPESTIVO | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies | | | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | |
| | | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982 | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i> | | | | | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | | Ufficio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ANNUALE | | |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | | | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) | | |
| Posizioni Organizzative | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo | Art.10, c. 8, lett. d | | | Ufficio personale | | TEMPESTIVO | |
| Dotazione organica | | 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 | Art.16, c. 1 | | | Ufficio Personale | 5 anni | ANNUALE | |
| | | 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 | Art.16, c. 2 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|----------------------|--|-------------------|--------|-------------|
| | Personale non a tempo indeterminato | 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 del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17, c. 1,2 | | Ufficio Personale | 5 anni | ANNUALE |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle | Art. 16, c. 3 | | Ufficio Personale | 5 anni | TRIMESTRALE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Art. 18, c.1 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21,c.1 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti | Art. 21, c.2 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | | | | ANNUALE |
| | OIV | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione | Art.10, c.8, lett. C | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 05- BANDI DI CONCORSO | | <ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai | Art.19 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|--|---------------------|------------|---------|
| | | verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | | | | | |
| | | | | | | | |
| 06- PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | Piano delle Performance | Piano della Performance | Art.10, c.8, lett.b | | | | |
| | Relazione sulle Performance | Relazione sulla Performance | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti. | Art.20, c. 1 | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio 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. | Art. 20, c. 2 | | | | |
| | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Art.20 c. 3 | | | | |
| | | | | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | | | | | | | |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi | Art.22, c.1, lett. A Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Settore Finanziario | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|---|---------------------|--------|------------|
| | | <p>finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | | | | | |
| | Società Partecipate | <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> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p> | <p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Settore Finanziario | 5 anni | ANNUALE |
| | | <p>Provvedimenti:</p> <p>- atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;</p> <p>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;</p> <p>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p> | <p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p> | | Settore Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|---------------------------|--------|------------|
| | Enti di diritto privato controllati | <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> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p> | <p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE |
| | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Art.22,c.1, lett. d | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| 08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Art.24, c. 1 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | Tipologie di procedimento | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Art. 35, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|---------------------------|--------|------------|
| | | <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> | | | | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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 Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Art. 35, c. 3 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 09- PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche | Art. 23, c. 1 | | Servizio Amministrazione | 5 anni | SEMESTRALE |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|---|---------------------------|--------|---|
| | | con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012 | | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | | Tutti i Settori e Servizi | | |
| | | | | | | | |
| 10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE | | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Art. 25, c. 1 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | | | | | | | |
| 11- BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE) |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e | Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---------------------------|--------|------------|
| | | <p>pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione;</p> <p>Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;</p> <p>Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | | | |
| | | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p> | | | Tutti i Settori e Servizi | | |
| | | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | | | | | |
| | | <p>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p> | <p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p> | | | | |
| | | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | | | |
| | | | | | | | |
| 12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità | <p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi 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</p> | <p>Art. 26, c. 1</p> | | Servizio Affari generali | | |
| | Atti di concessione | <p>(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati</p> | <p>Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2</p> | <p>Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti</p> | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|--|--------------------------|--------|------------|
| | | fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato | | | | | |
| | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. | | | Servizio Affari Generali | | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| 13- BILANCI | Bilancio preventivo e Consuntivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Art.29, c. 1 e 1-bis | | Servizio Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Art. 29, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| 14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Art. 30 | | Settore Tecnico | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | | | |
| | | | | | | | |
| 15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | <ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | | Ufficio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--------|-------------|
| | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | | | | | |
| 16- SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Art. 32, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Class Action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009 | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle) | Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5 | | | | ANNUALE |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 | | | | TEMPESTIVO |
| | Liste di attesa | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Art. 41, c. 6 | <i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i> | | | |
| 17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti (in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 4-bis, c. 2 | | Servizio Finanziario | 5 anni | TRIMESTRALE |
| | Dati sui pagamenti del SSN | <i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i> | | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Art. 33 | | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | TRIMESTRALE | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36 | | | | TEMPESTIVO |
| 18- OPERE PUBBLICHE | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | <i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i> | | | | | |
| | Atti di programmazione | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Art. 38, c. 2 e 2 bis | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------|---|-----------------------------|--------|------------|
| | delle opere pubbliche | Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali | | | Settore Tecnico – LL.PP. | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione | Art. 38, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| 19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio | 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. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Art. 39, c. 1 e 2 | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Settore Tecnico Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 20- INFORMAZIONI AMBIENTALI | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Art. 40, c. 2 | | Settore Tecnico Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--------|------------|
| | | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | | |
| 21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Art. 42, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| 22- ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. | Art. 10, c. 8, lett. A | | Servizio Amministrativo | 5 anni | ANNUALE |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) | | | | | ANNUALE |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012 | | | | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | | | | |
| | Accesso Civico | <p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)</p> <p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail</p> | <p>Art. 5, c. 1</p> <p>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p> <p>Art. 5, c. 2</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--------|------------|
| | | / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto | | | | | |
| | | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | | | SEMESTRALE |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | | | | ANNUALE |
| | | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | | | | |
| | Dati ulteriori | Dati ulteriori: 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 | Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | |

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE
DEI RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE**

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|-------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Relazione al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D) | 2.3 | Responsabili P.O. | 31/12/2023 | Analisi delle relazioni |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3 | 2.3 | Nucleo di Valutazione | 31/05/2023 | Relazione NdV |
| Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13) | 7.1 | Servizio personale | 31/12/2023 | Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni | 5.1 | Segretario, P.O.; ResP. servizio finanziario; revisore del conto | 31/12/2023 | Analisi del Report annuale sui controlli interni |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti | 5.2.1 | P.O. e RPCT | 31/12/2023 | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale | 5.2.2 | P.O., RPCT, Servizio contratti | 31/12/2023 | Verifiche sugli atti di affidamento |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016 | 5.2 | P.O. e Responsabili istruttoria interna | 31/12/2023 | Atti a valenza esterna emessi |
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 9.6 9.7 9.8 | P.O., responsabili di servizio e RPCT | 31/12/2023 | Esame delle relazioni P.O. |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie) | 5.3.1 | P.O., responsabili di servizio | 31/12/2023 | Controllo degli atti a valenza esterna |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite | 5.4 | Servizio personale | 31/12/2023 | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013 | 5.5 | Segretario comunale e P.O. | 15/01/2024 | Pubblicazione sito web |
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al | 5.5 | Servizio personale | 20/01/2024 | Acquisizione certificati |

| punto precedente | | | (entro 5 giorni) | giudiziari |
|--|-------------------------------|---|--|---|
| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i> | 5.6 | Servizio personale e strutture apicali | 31/12/2023 | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte |
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso | 5.7 | Servizio personale e RUP | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 5.8 | RPCT | Giugno 2023 | Verifica funzionalità del sistema |
| Esclusione ricorso all'arbitrato | 5.9 | P.O. | 31/12/2023 | Verifica sui contratti stipulati |
| Applicazione dei Protocolli di legalità | 5.10 | P.O. | 31/12/2025 | Verifica sui contratti stipulati |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi | 5.11 | RPCT e P.O. | 31/12/2025 | Operatività a regime del monitoraggio |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i> | 9.6 | P.O. | 31/12/2023 | Verifica sulla compilazione delle tabelle |
| Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i> | 9.6.2 | P.O. | 90 giorni da approvazione PIAO | Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i> |
| Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR | 9.6.4 | P.O. e Responsabili di servizio | 90 giorni da approvazione PIAO | Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i> | 5.13 | Servizio personale | tempestivo | Controllo sulle pubblicazioni |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i> | 5.14 | P.O. | 31/12/2025 | Report delle P.O. al RPCT |
| Misure in materia di anticiclaggio | 5.15 | RPCT e Giunta | 31/12/2023 | Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori) | 9.7 | Responsabile trasparenza + P.O. e referenti | 30/12/2023 | Attuazione delle misure con verifica nel sito web |
| Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti | 6.1 | RPCT | 31/12/2023 | Svolgimento corsi di formazione |

| | | | | |
|--|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|
| Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta | 7.1 | RPCT, NdV, Giunta | 31/12/2023 | Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i> |
| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
| Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> | 8.2 | RPCT | 15/12/2023 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> | 8.2 | RPCT e NdV | 15/12/2023 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |
| Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda) | 9.7.5 | Servizio personale | 31/12/2023 | Presenza dell'informativa nel sito <i>web</i> e nei bandi |

Comune di Ostiano

Provincia di Cremona

OGGETTO:
**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024/2026.**

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025

**Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025,
Situazione 31 dicembre 20_____**

[] Dirigente: _____

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

| |
|------------------------------------|
| 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE |
|------------------------------------|

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

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

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

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

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
 - Non si è presentata la fattispecie;
-

D) Pantouflage (5.6):

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

E) Whistleblower (5.8):

- Misura applicata;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (6.1):

Comune di Ostiano

Provincia di Cremona

-
- L'attività è stata prevista e realizzata;
 - Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

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

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

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

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

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

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

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

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

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

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

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

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

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

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

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;

Comune di Ostiano

Provincia di Cremona

-
- Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

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

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

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

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

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

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

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

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

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

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

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

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

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

Comune di Ostiano

Provincia di Cremona

Comune di Ostiano

Provincia di Cremona

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

Max 2000 caratteri

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

(luogo)

(data)

Firma P.O. o E.Q.

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

PIAO 2024/2026– SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Ostiano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, con deliberazione di giunta comunale n. 69 del 25/05/2023.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Si precisa, infine che, la sede di segreteria del Comune di Ostiano risulta convenzionata con il Comune di Vescovato, Pescarolo ed Uniti, Pieve San Giacomo e Ostiano - Comune Capoconvenzione è il Comune di Vescovato - ma tutt'ora vacante. A seguito dell'attuale carenza delle figure dei Segretari Comunali, le funzioni di Segretario Comunale sono attribuite al Vicesegretario Comunale con provvedimento autorizzatorio adottato dalla Prefettura di Milano - Ufficio Territoriale del Governo - Albo Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 16 ter, commi 9 e 10, del D.L. 162/2019 (Legge n. 8 del 28/02/202) per il periodo dal 14/12/2023 al 30/11/2024.

Il Vicesegretario Comunale è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con apposito decreto sindacale.

Sono, altresì, attribuiti, al medesimo:

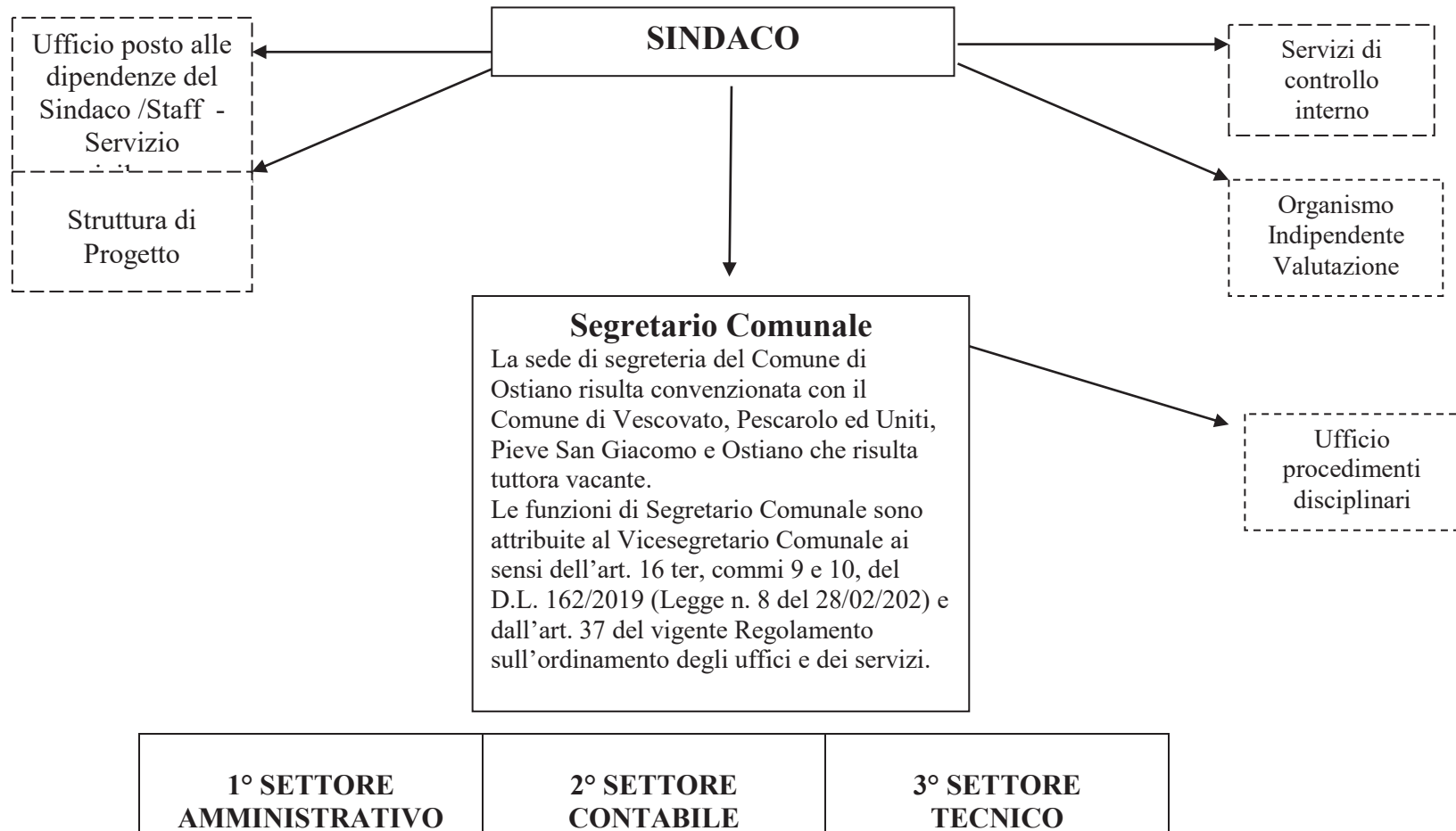
- i compiti di cui alla lett. a) del comma 3 art. 107 del D. Lgs.vo 267/2000 - Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- i compiti di cui alla lett. b) del comma 3 art. 107 del D.Lgs.vo 267/2000 - Responsabilità delle procedure di concorso;
- i compiti di cui alla lett. d) del comma 3 art. 107 del D.Lgs.vo 267/2000 di gestione finanziaria, ivi compreso l'assunzione di impegni di spesa, per le materie di competenza;
- i compiti di cui alla lett. e) del comma 3 art. 107 del D.Lgs.vo 267/2000 - Atti di amministrazione e gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- i compiti di cui alla lett. h) del comma 3 art. 107 del D.Lgs.vo 267/2000 - Attestazioni, certificazioni ecc.... (per quanto di competenza).
- i compiti di cui alla lett. i) del comma 3 art. 107 e alla lett. d) comma 4 art. 97 del D.Lgs.vo 267/2000 attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
- i compiti e le funzioni dei Responsabili di Servizio in caso di loro assenza e/o impedimento.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI OSTIANO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE CONTABILE

| SERVIZI | UFFICI | SERVIZI | UFFICI |
|---|---|-------------------------|--|
| 1. Affari Generali | <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Archivio e Protocollo • Notifiche | 1. Servizio finanziario | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Programmazione Finanziaria |
| 2. Cultura E Turismo | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Ufficio Turismo • Ufficio Sportello Immigrati | 2. Personale | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale parte giuridica ed economica |
| 3. Servizio Contratti, Sport | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Contratti • Ufficio Sport e impianti sportivi | 3. Tributi | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tari, IMU e Canone Unico Patrimoniale |
| 4. Servizio Relazioni con il Pubblico (URP) | <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione e decentramento; • accesso agli atti; snellimento, trasparenza; • servizi di rappresentanza e cerimoniale; • gestione sito web istituzionale; • rapporti con mezzi di informazione e stampa; | 4. Economato | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Economo Comunale |
| 5. Servizi Demografici | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe • Stato Civile • Elettorale • Statistica | | |
| 6. Servizi Sociali | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Sociale • Gestione rapporti Azienda Sociale Cremonese • Servizio Assistenza Domiciliare | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 7. Servizi Educativi - Scolastici e Politiche Giovanili | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • Servizi ausiliari scolastici • Politiche Giovanili | | |
| 8. Servizi Assicurativi | <ul style="list-style-type: none"> • Assicurazioni | | |
| 9. Servizio Entrate Servizi a domanda individuale | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi a domanda individuale | | |

SETTORE TECNICO

| SERVIZI | UFFICI | | |
|---|---|--|--|
| 1. Urbanistica | <ul style="list-style-type: none"> • Lavori pubblici • Edilizia Privata • Sistemi informatici e telematici | | |
| 2. Commercio e attività economiche - SUAP | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Commercio • Polizia Amministrativa • Ufficio Fiere e mercati | | |
| 3. Servizi cimiteriali | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi cimiteriali | | |
| 4. Servizi Manutenzioni | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione Patrimonio comunale | | |
| 5. Servizio OO.PP. | <ul style="list-style-type: none"> • Opere Pubbliche | | |
| 6. Servizio Edilizia Privata | <ul style="list-style-type: none"> • Edilizia Privata | | |
| 7. Servizio Igiene e Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> • Protezione Civile • Servizio Idrico Integrato | | |

Allegato 3.1.B

COMUNE DI OSTIANO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di segreteria del Comune di Ostiano risulta convenzionata con i comuni di Vescovato, Pescarolo ed Uniti e Pieve San Giacomo. Il Comune di Vescovato svolge il ruolo di ente capo-convenzione. La sede risulta tutt'ora vacante. Stante l'attuale carenza delle figure di segretari comunali, le funzioni di segretario comunale sono attribuite al Vicesegretario Comunale con provvedimento autorizzatorio adottato dalla Prefettura di Milano – Ufficio Territoriale del Governo – Albo Segretario Comunali e Provinciali Sezione Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 16 ter, commi 9 e 10, del D.L. 162/2019 (Legge n. 8 del 28/02/202) per il periodo dal 14/12/2023 al 30/11/2024. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

| N. | Area | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|---|---|---------------------------------------|-------------|
| 1 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ex D1 | Specialista dell'Area Amministrativa | E.Q. |
| 2 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ex D2 con attribuzione del primo differenziale stipendiale CCNL 16/11/2022 | Assistente Sociale | |
| 3 | Area degli Istruttori | Ex. C5 | Istruttore amministrativo – contabile | |
| 4 | Area degli Istruttori C | Ex. C3 con attribuzione del primo differenziale stipendiale CCNL 16/11/2022 | Istruttore amministrativo – contabile | |
| 5 | Area degli Operatori | Ex. A3 | Addetto Pulizie | P.T. 18 ore |

Servizio Affari generali

1. segreteria;
2. servizi generali;

3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

Servizio Contratti e Sport -

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

Servizi Demografici -

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo dei Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;

14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidato familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con Azienda Sociale Cremonese;

Servizi educativi -

1. Nido d'Infanzia Comunale;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Alternanza Scuola-Lavoro;

Servizi Assicurativi

1. gestione servizi assicurativi;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione integrazione rette utenti Casa di Riposo;
3. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
6. rapporti con l'utenza;
7. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

2° SETTORE CONTABILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

| N. | Area | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|---|---|---------------------------------------|-------------|
| 1 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ex D1 | Specialista dell'Area Finanziaria | E.Q. |
| 2 | Area degli Istruttori | Ex. C4 | Istruttore amministrativo – contabile | |
| 3 | Area degli Istruttori | Ex. C3 con attribuzione del primo differenziale stipendiale CCNL 16/11/2022 | Istruttore amministrativo – contabile | |

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali -

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;

5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
2. verifiche conti correnti postali;

Servizio Personale -

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla Provincia di Cremona per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

3° SETTORE TECNICO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

| N. | Area | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|---|-------------------|-------------------------------|-------------|
| 1 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ex D5 | Specialista dell'Area Tecnica | E.Q. |
| 2 | Area degli Istruttori | Ex. C1 | Istruttore tecnico | P.T. 18 ore |
| 3 | Area degli Istruttori | Ex. C1 | Istruttore tecnico | |

Servizio Urbanistica -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP)

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Informatico

1. sistemi informatici e telematici;

Servizi Cimiteriali

1. Gestione dei servizi cimiteriali
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

Servizio OO.PP. -

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

Servizio Edilizia Privata

1. verifica ed istruttoria delle pratiche edilizia;
2. verifica ed istruttoria degli abusi edilizi;
3. rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
4. accesso atti sulle regolarità urbanistico-edilizio degli immobili;
5. procedimenti istruttori di approvazione dei piani attuativi;

Servizio Commercio ed attività economiche – SUAP

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

**VIGILANZA
POSTO ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO**

| N. | Area | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|-----------------------|-------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | Area degli Istruttori | Ex. C1 | Agente di Polizia Locale | |

Servizio Polizia Locale -

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 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 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | | |
|--|--|---|
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 12 unità di personale <i>di cui:</i> n. 12 a tempo indeterminato n. == a tempo determinato n. 10 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO n. 4 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) <i>così articolate:</i> <ul style="list-style-type: none">o n. 1 con profilo di Specialista dell'Area Finanziaria - E.Q.o n. 1 con profilo di Specialista dell'Area Amministrativa – E.Q.o n. 1 con profilo di Specialista dell'Area Tecnica – EQ.o n. 1 con profilo di Assistente sociale n. 7 (Area degli Istruttori= <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile n. 2 con profilo di Istruttore tecnico di cui n. 1 part-time 18 ore/sett. |
|--|--|---|

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. == (Area degli operatori esperti)

n. 1 (Area degli operatori)

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore part-time 18 ore/sett.

Dotazione Organica

| Area di inquadramento | PROFILO | NOTE | |
|----------------------------------|--|------|-----------|
| Area dei funzionario e dell'E.Q. | Specialista in attività dell'area Amministrativa | E.Q. | ricoperto |
| Area dei funzionario e dell'E.Q. | Specialista in attività dell'area Contabile | E.Q. | ricoperto |
| Area dei funzionario e dell'E.Q. | Specialista in attività dell'area Tecnica Responsabile area | E.Q. | ricoperto |
| Area dei funzionario e dell'E.Q. | Assistente Sociale | | ricoperto |
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo-contabile | | ricoperto |
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo-contabile | | ricoperto |

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| FCDE assestato | € 33.000,00 |
| Entrate correnti nette | € 2.150.668,99 |

| | |
|----------------------------|--------------|
| Spesa del personale | |
| Spesa del personale 2022 | € 440.441,74 |

| | |
|---|---------------|
| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | |
| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | 20,48% |

| | | |
|---|----------------------|--------------------------|
| Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali | | |
| Fascia demografica | Valore soglia | Soglia di rientro |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 27,60% | 31,60% |

| | |
|---|-----------|
| Esito del test di verifica | |
| SPEA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE | SI |
| SPEA DEL PERSONALE DA RIDURRE | NO |

| | |
|--|---------------------|
| Spesa massima del personale teorica | |
| Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente | € 593.584,64 |
| Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2019 | € 153.142,90 |

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%.

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 153.142,90 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 593.584,64.
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, che individua una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 641.085,43 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 493.142,64 un incremento, pari al 30,00 %, per Euro 147.942,79):

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025

| | |
|--------------------------|--------------|
| Spesa del personale 2018 | € 493.142,64 |
|--------------------------|--------------|

Fascia demografica dell'ente

Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2019

| Periodi | Anno | % incremento | Incremento totale | Incremento dell'anno | Resti assunzionali 2015 - 2019 | Incremento spesa annuale con resti |
|----------------------------|------|--------------|-------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Periodo transitorio | 2020 | 20,0% | € 98.628,53 | € 98.628,53 | | € 98.628,53 |
| | 2021 | 25,0% | € 123.285,66 | € 24.657,13 | | € 24.657,13 |
| | 2022 | 28,0% | € 138.079,94 | € 14.794,28 | | € 14.794,28 |
| | 2023 | 29,0% | € 143.011,37 | € 4.931,43 | | € 4.931,43 |
| | 2024 | 30,0% | € 147.942,79 | € 4.931,43 | | € 4.931,43 |
| Totale per verifica | | | | € 147.942,79 | | |

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 641.085,43 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per

l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 147.942,79.

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

| |
|---|
| SPEA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 493.142,64 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 147.942,79 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 641.085,43 ≥ SPEA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 491.642,75 |
|---|

Dato atto che:

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

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

| |
|---|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 563.449,10 |
|---|

| |
|--|
| spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 491.624,75 |
|--|

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ai fini della verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile si specifica che, per l'anno 2024, il limite risulta superato in quanto si è reso necessario, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e stante l'attuale carenza delle figure dei segretari comunali, attribuire, a decorrere dal 14/12/2023, le funzioni di segretario comunale alla figura del Vicesegretario, dirigente del Comune di Palazzolo sull'Oglio, incaricato mediante ricorso allo "Scavalco d'eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2000. Si richiama, a tal fine, il principio di diritto di cui alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie n. 15/SEZAUT/2018/QMIG – secondo il quale: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n.78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie

contrattuali nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria a far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D. Lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento". A tale scopo sarà assunto apposito provvedimento (determinazione) per quantificare, il nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa

fronte ad

| |
|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile media del triennio 2007-2009: Euro 7.529,33 oltre Oneri Riflessi e IRAP |
|--|

| |
|---|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 14.261,00 oltre Oneri Riflessi e IRAP |
|---|

strettamente necessaria per far un servizio essenziale.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che la vigente dotazione organica dell'Ente non rileva situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e non sono previste variazioni o modifiche che ne alterino il numero complessivo di unità di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 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 odierna 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 strutturalmente 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;

il Comune di Ostiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Nell'anno 2024 non sono previste assunzioni. Nell'anno 2025 non sono previste assunzioni. Nell'anno 2026 non sono previste assunzioni.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 1 del 25/01/2024.</p> |
| | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Date le dimensioni dell'Ente non sono previste modifiche nella distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Nell'anno 2024 non sono previste assunzioni. Nell'anno 2025 non sono previste assunzioni. Nell'anno 2026 non sono previste assunzioni.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Non sono previste, per il periodo di vigenza del presente piano, assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs.vo 165/2001.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Non sono previste, per il periodo di vigenza del presente piano, progressioni verticali di carriera ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | | <p>Si prevede, nel corso dell'anno 2024, di procedere all'eventuale sostituzione di una dipendente, assegnata all'ufficio tecnico, che sarà assente per maternità, attraverso l'assunzione a tempo parziale e determinato con attingimento a graduatorie concorsuali di altri enti.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Per il triennio di validità del presente piano non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.</p> |
| | <p>3.3.4 Formazione del personale</p> | <p>NOTA: per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022</p> <p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (etica pubblica e comportamento etico). Adesione alla piattaforma "Syllabus – Competenza digitali per la PA" – Obiettivo formativo, previsto entro il 31 dicembre 2024: completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 55% del personale dipendente in servizio.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>La formazione obbligatoria in materia prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento sarà affidata a soggetti esterni specializzati.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>=====</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti |
| | | |