



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

PIAO

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' ED

ORGANIZZAZIONE

2025 / 2027

== ALLEGATO A ==

1. Premessa

Le finalità del PIAO (art.6, comma 1, decreto-legge 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.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere 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.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (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*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

- 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 e l'aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

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 e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della

capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n.150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione da ultimo PNA 2022/2024 e aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190/2012 e del decreto legislativo n.33/2013 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 definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi dell'art.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. n.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 degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art.6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. 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.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*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

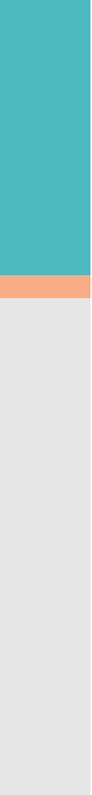
Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

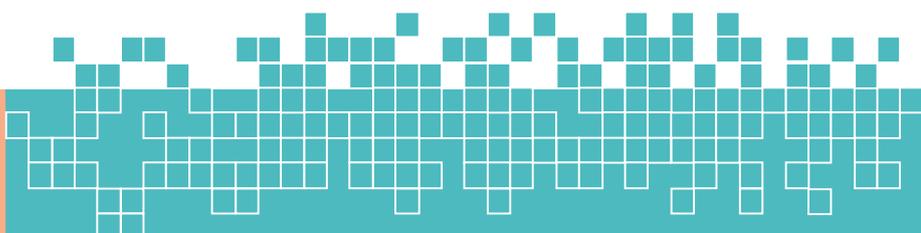
- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art.4, comma 1, lettera c) del decreto ministeriale n.132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, DPR 62/2013, d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune: **CALUSCO D'ADDA**

Indirizzo: PIAZZA SAN FEDELE, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00229710165

Sindaco: DOTT. MICHELE PELLEGRINI

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 32

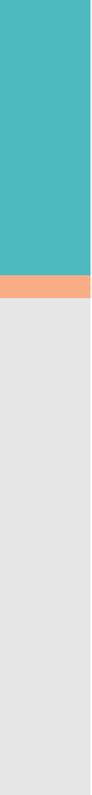
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 8.406

Telefono: 0354389011

Sito internet: www.comune.caluscodadda.bg.it

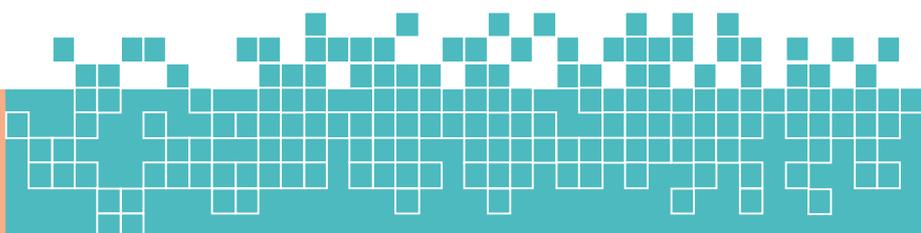
E-mail: ufficioragioneria@comune.caluscodadda.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.caluscodadda.bg.it



SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**



Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.41 del 23/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2 - PERFORMANCE

Il D.Lgs. 27/10/2009 n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, all'art.10 comma 1 lettera a), dispone l'adozione del Piano della *performance*, un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed i relativi indicatori.

Il Comune di Calusco d'Adda ha definito gli obiettivi dei singoli settori per gli anni 2025-2027, nonché quelli di interesse comune (obiettivi intersettoriali).

Tali obiettivi, allegati alla presente Sezione 2, sono ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione Comunale.

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel 2022 il Comune di Calusco d'Adda ha predisposto le misure del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.59 del 27/04/2022.

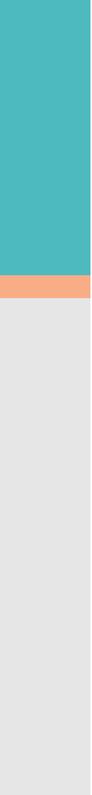
In assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del Decreto Ministeriale n.132/2022, il Comune di Calusco d'Adda ha confermato la Sottosezione 2.3, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*, nel PIAO 2023/2025 e nel PIAO 2024/2026, per cui diventa necessario ed opportuno procedere alla redazione, approvazione e attuazione di una nuova sottosezione 2.3 adeguata a tutte le novità normative e di indirizzo emerse nell'ultimo biennio.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Sindaco n.15 dell'8 novembre 2019, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e

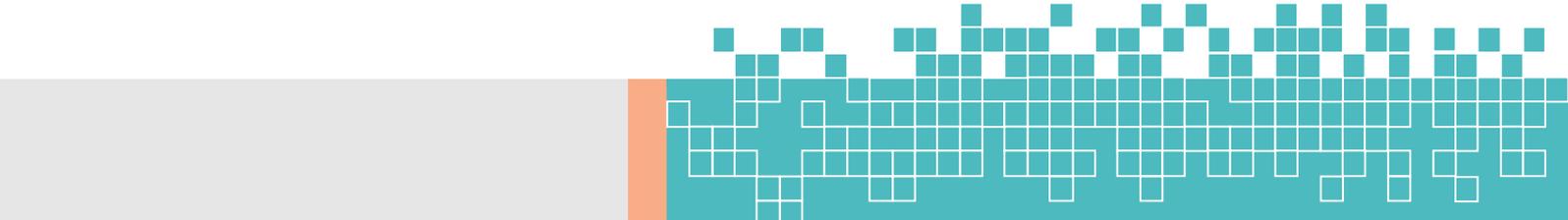
PNA 2023 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza.

Il contenuto della Sottosezione 2.3 denominata *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO è riportato nell'**Allegato 2.3**, completo di ulteriori quattro **allegati A-B-C-D**, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.



OBIETTIVI DI SETTORE

2025 - 2027



OBIETTIVI INTERSETTORIALI**TRIENNIO 2025/2027****Obiettivo n.1
Mantenimento****OGGETTO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE E RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIAO.**

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	Prevenzione del rischio corruttivo attraverso il rispetto della normativa vigente. Applicazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni (D.Lgs. n.33/2013, così come modificato con D.Lgs. n.97/2016). Ampliamento nuovi obblighi di trasparenza. Rispetto delle indicazioni contenute nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027 per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza. Rispetto degli adempimenti inerenti le principali misure generali e specifiche da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte dei responsabili apicali e del segretario comunale.			
RISORSE UMANE	Dott. Paolo Zappa - Responsabile anticorruzione e trasparenza. Brunella Brivio (Ufficio Segreteria) per l'attivazione e la gestione delle attività inerenti all'obiettivo. Responsabili di settore in qualità di referenti del RPCT. Personale dipendente.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Costi di gestione del personale. Costo corso anticorruzione e trasparenza.			
RISULTATI ATTESI	Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente. Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Adempimenti inerenti le principali misure generali e specifiche da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte dei responsabili apicali e del segretario comunale, così come previsto nel relativo PIAO. Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati in materia di anticorruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.	Triennio 2025/2027	100%	

Obiettivo n.2 Mantenimento	
OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Il recente art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha disposto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</p> <p>Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.</p> <p>Il documento definisce:</p> <p>a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;</p> <p>b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;</p> <p>c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) ,assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;</p> <p>d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione (secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione);</p> <p>e) l'analisi delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;</p> <p>f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale soprattutto da parte dei cittadini over sessanta e dei cittadini con disabilità;</p> <p>g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.</p>
RISORSE UMANE	<p>Brivio Brunella (Ufficio Segreteria). Foresti Simone (Ufficio Personale). Dott. Romanazzi Pasquale – Responsabile Settore Amministrativo Finanziario Dott. Zappa Paolo - Responsabile anticorruzione e trasparenza. Personale dipendente.</p>

RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Personale dipendente. Formazione del personale.
RISULTATI ATTESI	<p>Redazione del PIAO secondo le Linee Guida per la compilazione del Piano, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.lgs. n.150/2009 per la gestione del ciclo della performance, nei termini indicati.</p> <p>Prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente.</p> <p>Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.</p> <p>Formazione personale dipendente.</p>

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione ed approvazione del PIAO.	Termine di legge	100%	
2	<p>Formazione annuale del personale dipendente mediante corsi on line in remoto o in aula con docenti specializzati.</p> <p>Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.</p>	Triennio 2025/2027	100%	

**Obiettivo n.3
Innovativo**

OGGETTO: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 16 GENNAIO 2025.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Rafforzamento delle competenze del personale per promuovere ed implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati a cittadini ed imprese, attraverso la pianificazione e la programmazione dell'attività formativa.</p> <p>Formazione, in modalità e-learning, anche tramite la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata <i>Syllabus</i>, dedicata ai dipendenti della PA.</p> <p>Raggiungimento dell'obiettivo di <i>performance</i> attraverso la partecipazione attiva di tutti i dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.</p>
RISORSE UMANE	Personale dipendente
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Costi di gestione del personale. Costi di iscrizione ai corsi di formazione.
RISULTATI ATTESI	Adeguate formazione e rispetto della direttiva ministeriale. Valorizzazione delle risorse umane.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione di tutto il personale dipendente mediante webinar o corsi in presenza, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.	Triennio 2025/2027	100%	

**Obiettivo n.4
Mantenimento**

OGGETTO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Rispetto degli indici di tempestività dei pagamenti, del tempo medio ponderato di pagamento e del ritardo medio ponderato dei pagamenti.
RISORSE UMANE	Personale dipendente.
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Rispetto della tempistica.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Mensile	100%	

**Obiettivo n.5
Innovativo**

OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PNRR INNOVAZIONE 2022, NOTIFICHE, ASNC E SUAP-SUE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare tutti i servizi inseriti nei progetti PNRR per i quali si è ottenuto il relativo finanziamento. Valido per le misure PNRR riguardanti notifiche del Codice della Strada ed extra Codice della Strada, partecipazione al collaudo, gestione dell'adeguamento ASNC dello stato civile e del SUAP-SUE alle nuove normative europee.
RISORSE UMANE	Personale Settori Polizia Locale, Ufficio Tecnico e Ufficio Stato Civile.
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.
COSTI	Costi di gestione del personale e delle software house già in contratto o da estendere nel caso di Maggioli e Open Software.
RISULTATI ATTESI	Messa in linea dei sistemi.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori.	30/06/2025	Determinazioni di affidamento	
2	Implementazione applicativi e collaudo (fermo restando le disponibilità operative delle software house).	31/12/2025	Collaudo ed attivazione	

Obiettivo n.6 Innovativo				
OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PNRR INNOVAZIONE 2022, PAGO PA.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Definire e implementare le procedure relative al pagoPA, sia come pagamenti spontanei, che come pagamenti gestiti sui ruoli disponibili con codice IUV, facendo attenzione alla gestione collaudata della riconciliazione automatica dei pagamenti.			
RISORSE UMANE	Personale Ufficio Ragioneria e Ufficio Tecnico.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Costi di gestione del personale e delle software house già in contratto o da estendere nel caso di Maggioli.			
RISULTATI ATTESI	Messa in linea collaudata e riconciliata dei sistemi pagoPA.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Gestione affidamenti fornitori.	30/06/2025	Determinazioni di affidamento	
2	Messa a regime dei pagamenti attraverso la piattaforma pagoPA, collaudati e riconciliati automaticamente.	31/12/2025	Collaudo ed attivazione	

Obiettivo n.7 Innovativo				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PUBBLICITÀ.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Revisione del regolamento sulla pubblicità al fine di aggiornarlo alle attuali esigenze nate con il passare degli anni, in rispetto alle norme nazionali ed al Codice della Strada.			
RISORSE UMANE	Personale Settore Polizia Locale e Ufficio Tecnico.			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione agli uffici.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Regolamentare la pubblicità alle sopraggiunte esigenze attraverso l'approvazione di un nuovo strumento attuativo.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Concertazione punti da integrare.	Entro 31/07/2026	Bozze progettuali	
2	Redazione nuovo strumento regolamentare.	Entro 30/11/2026	Modello regolamentare	
3	Approvazione nuovo regolamento.	Entro 31/12/2026	Delibera di C.C. di approvazione	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI 2025****Obiettivo n.1
Innovativo****OGGETTO: ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE SECONDO I NUOVI SCHEMI DI PUBBLICAZIONE DELL’ANAC.**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Adeguamento delle pubblicazioni dei dati sul sito istituzionale, come da delibera ANAC n.495/2024 (schemi per assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. n.33/2013).
RISORSE UMANE	Brunella Brivio
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all’ufficio.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Rispetto degli standard adottati da ANAC.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Adeguamento delle pubblicazioni dei dati sul sito istituzionale.	2025	100%	

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento del Codice di comportamento per adeguarlo alle novità dettate dal DPR n.81/2023, dal DL n.24/2023 e dall'art.4 del D.L. n.36/2022.			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Codice aggiornato.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione atti amministrativi.	2025	100%	

**Obiettivo n.3
Innovativo**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROCEDURA IN MATERIA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE (WHISTLEBLOWING).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento procedura ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, recante <i>“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”</i> .
RISORSE UMANE	Brunella Brivio
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento procedura.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione atti amministrativi.	2025	100%	

Obiettivo n.4 Innovativo				
OGGETTO: RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Rilevazione censuaria dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), atta ad aggiornare le informazioni sulla struttura e sull'organizzazione delle istituzioni pubbliche e delle unità locali ad esse afferenti.			
RISORSE UMANE	Brivio Brunella			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Rilevazione censuaria nei tempi richiesti dall'Istat.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Rilevazione censuaria dell'unità istituzionale e delle unità locali ad essa afferenti alla data del 31 dicembre 2024. Recupero dei dati richiesti relativi alle seguenti tematiche: risorse umane, formazione, organi e struttura organizzativa, gestione ecosostenibile, trasparenza e anticorruzione, servizi comunali.	2025	100%	

Obiettivo n.5 Innovativo				
OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. AGGIORNAMENTO.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, approvato nel 2022.			
RISORSE UMANE	Brunella Brivio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento attività di protocollazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali e conservazione nel tempo.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Aggiornamento dei documenti allegati al Manuale.	2025	100%	
2	Inoltro alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per l'esame e l'approvazione preventiva.	2025	100%	
3	Deliberazione di approvazione del Manuale di gestione e relativi successivi adempimenti.	2025	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI 2026****Obiettivo n.1
Innovativo****OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ONLINE.****DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Aggiornamento del regolamento approvato con deliberazione del C.C. n.44 del 27/09/2010, in particolare in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo n.679/2016).

RISORSE UMANE

Brunella Brivio

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi di gestione del personale.

RISULTATI ATTESI

Regolamento aggiornato.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria e adozione regolamento.	2026	100%	

**Obiettivo n.2
Innovativo**

OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA.

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Approvazione della Carta dei Servizi attraverso la quale il Comune assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione degli stessi, gli standard di qualità e le modalità di tutela previste.

La Carta dei Servizi si basa su:

- indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato;
- semplificazione delle procedure anche tramite l'informatizzazione;
- promozione e informazione del servizio con verifica del rispetto degli standard;
- predisposizione di procedure di ascolto e customer satisfaction di semplice comprensione e di facile utilizzazione.

RISORSE UMANE

Brunella Brivio

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi di gestione del personale.

RISULTATI ATTESI

Carta dei Servizi comunali.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Istruttoria ed approvazione della Carta dei Servizi.	2026	100%	

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI 2027****Obiettivo n.1
Strategico****OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione regolamento in materia di sponsorizzazioni in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.267/2000 e nel nuovo Codice dei contratti.
RISORSE UMANE	Brunella Brivio
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Nuovo regolamento.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Stesura bozza di regolamento. Esame da parte della Commissione per le Garanzie Statutarie. Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.	2027	100%	

SERVIZI DEMOGRAFICI e PERSONALE

OBIETTIVI TRIENNIO 2025/2027

Obiettivo n. 1 Innovativo				
OGGETTO: INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ad oggi gli atti di stato civile precedenti all'anno 2001 sono conservati agli atti solamente in forma cartacea e quando il cittadino chiede una certificazione allo sportello, l'ufficio deve accedere ai registri cartacei e preparare la certificazione trascrivendo i dati manualmente. Con l'inserimento dei pregressi nel gestionale la consegna al cittadino della certificazione diventerebbe immediata riducendo i tempi di lavorazione.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Inserimento degli atti di stato civile dal 1995 al 2000 nell'applicativo SICRAWEB – EVO al fine di agevolare la certificazione degli stessi al cittadino.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenuto
	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anni 2000 – 1999	Dicembre 2025	100%	
	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anni 1998 – 1997	Dicembre 2026	100%	
	Inserimento atti di stato civile nel gestionale anni 1996 – 1995	Dicembre 2027	100%	

Obiettivo n. 2 Innovativo Mantenimento				
OGGETTO: GESTIONE ELEZIONI ANNI 2025 – 2026 - 2027				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione elezioni 2025 / 2026 / 2027 - Predisposizione delle 4 tornate della revisione elettorale straordinaria - Predisposizione determine lavoro straordinario dipendenti. Gestione elettori residenti all'estero (A.I.R.E. e temporaneamente residenti all'estero) - Aperture straordinarie dell'ufficio elettorale - Rilascio certificati elettorali - Gestione non diciottenni - Predisposizione determine per la propaganda elettorale in base agli spazi individuati con apposito atto dalla Giunta Comunale - Predisposizione eventuali decreti sindacali di ammissione al voto. Gestione rapporti con la Corte d'Appello di Brescia per la nomina dei presidenti di seggio elettorale. Gestione rapporti con i presidenti di seggio nominati. Gestione nomina degli scrutatori assegnati ai seggi elettorali. Presenza continua nelle ore di apertura dei seggi elettorali, gestione rapporti con i seggi. Tramite tra la Prefettura-U.T.G. e i seggi elettorali per eventuali chiarimenti. Ricezione atti dai seggi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto e di scrutinio. Gestione e diffusione dei risultati elettorali.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Gestione delle elezioni e di tutti gli adempimenti preparatori e post elezioni che verranno indette nel triennio 2025 - 2027			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	ELEZIONI TRIENNIO 2025/2027 (operazioni elettorali preparatorie, operazioni elettorali, operazioni post- elettorali)	In base alla data di indizione	100%	

Obiettivo n. 3 Innovativo strategico	e			
OGGETTO: AVVIO ANSC – GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE SU ARCHIVIO ANSC				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini. Semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del servizio demografico			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale e costi di attivazione			
RISULTATI ATTESI	Adesione e avvio della gestione degli atti di stato civile in ANSC integrato con ANPR			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
	Individuazione e adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC	2025	100%	
	Avvio gestione e formazione del personale dipendente	2026	100%	
	Gestione a regime atti di stato civile in ANSC	2027	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2025

Obiettivo n.1 Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2025	100%	

Obiettivo n.2
Innovativo

OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma "SEND" viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all'istanza da presentare all'Ufficio di stato civile.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2025 - In base ai Decreti di concessione	100%	

**Obiettivo n.3
Mantenimento**

OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2025	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2026

Obiettivo n.1 Manutenimento				
OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2026	100%	

Obiettivo n.2
Mantenimento

OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma "SEND" viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all'istanza da presentare all'Ufficio di stato civile.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2026 - In base ai Decreti di concessione	100%	

Obiettivo n.3
Mantenimento

OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2026	100%	

OBIETTIVI MESSO COMUNALE

ANNO 2027

Obiettivo n.1 Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO DI RITIRO PASSAPORTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di ritiro dei passaporti dei cittadini caluschesi presso la Questura di Bergamo.			
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Ritiro quindicinale dei passaporti, con relazione trimestrale sul servizio.	Anno 2027	100%	

Obiettivo n.2
Mantenimento

OGGETTO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI GIURAMENTO CITTADINANZA ITALIANA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il cittadino che riceve il Decreto di concessione della cittadinanza italiana tramite la piattaforma "SEND" viene preso in carico per la compilazione e per la raccolta dei documenti da allegare all'istanza da presentare all'Ufficio di stato civile.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Supporto al cittadino per la richiesta di giuramento di cittadinanza.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aiuto al cittadino straniero per raccolta documenti e compilazione istanza.	2027 - In base ai Decreti di concessione	100%	

Obiettivo n.3
Mantenimento

OGGETTO: NOTIFICHE ULTERIORI A SEGUITO DI ATTIVITÀ ACCERTATIVA STRAORDINARIA IN AMBITO TRIBUTARIO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione servizio di notifica a seguito di attività accertativa straordinaria a cura dell'Ufficio Tributi.
RISORSE UMANE	Gelsomina Martinelli.
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale.
RISULTATI ATTESI	Notifiche richieste.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Notifiche accertamenti tributari anni diversi.	2027	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr.1 Innovativo				
OGGETTO: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di predisposizione e redazione degli atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione piano dei flussi di cassa trimestrali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.	Da gennaio a dicembre 2025 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr. 2 Innovativo				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo prevalente del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin.	Entro dicembre 2025	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.	Anno 2025	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2025**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO - AREA RGS.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr. 1 Mantenimento				
OGGETTO: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di predisposizione e redazione degli atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione piano dei flussi di cassa trimestrali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.	Da gennaio a dicembre 2026 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr.2 Mantenimento				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo prevalente del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin	Entro dicembre 2026	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione del rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed approvazione del rendiconto 2025 secondo le nuove regole di contabilità	Anno 2026	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2026**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO - AREA RGS.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr. 1 Mantenimento				
OGGETTO: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA TRIMESTRALI				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di predisposizione e redazione degli atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Approvazione piano dei flussi di cassa trimestrali			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti per l'approvazione del piano dei flussi di cassa trimestrali.	Da gennaio a dicembre 2027 – ogni trimestre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr. 2 Mantenimento				
OGGETTO: UTILIZZO SOFTWARE DI CONTABILITA' SICRAWEB EVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Utilizzo prevalente del software di contabilità Sicraweb EVO, laddove reso completamente fruibile e funzionante da parte della software house, in luogo del precedente software Sicraweb Jfin			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale Micheletti Giulia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Utilizzo esclusivo del software di contabilità Sicraweb EVO			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione continua e utilizzo esclusivo del nuovo software EVO in luogo del precedente Jfin	Entro dicembre 2027	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr.3 Mantenimento				
OGGETTO: CONTABILITA' ACCRUAL				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvazione del rendiconto 2026 secondo le nuove regole di contabilità			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio.			
COSTI	Costi del personale.			
RISULTATI ATTESI	Formazione del personale ed adozione della nuova contabilità ACCRUAL obbligatoria dal 2026 in correlazione alla contabilità finanziaria attualmente in uso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Formazione del personale ed approvazione del rendiconto 2026 secondo le nuove regole di contabilità	Anno 2027	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA 2027**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: STOCK DEL DEBITO – AREA RGS.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge di bilancio 2019 (comma 867 della Legge 145/2019) a decorrere dal 2020, ha fissato l'obbligo di comunicare entro il 31 gennaio, mediante la piattaforma certificazione crediti, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</p> <p>Dalla fine dell'anno 2022 gli applicativi sono stati trasferiti nell'area RGS.</p> <p>L'obiettivo è quello di ridurre al minimo i debiti commerciali residui scaduti e non pagati entro l'anno, onde evitare misure sanzionatorie e ottenere le misure premiali previste (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità).</p>			
RISORSE UMANE	Rota Simona Filippazzo Irene Romanazzi Pasquale			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Pagamento dei debiti commerciali residui entro l'esercizio in corso. Evitare misure sanzionatorie. Ottenimento misure premiali (riduzione del fondo crediti dubbia esigibilità, mancata costituzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali).			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Richiesta mensile agli uffici di liquidazione pagamenti fatture in anticipo sulla scadenza.	Ogni mese	100%	
2	Verifica delle informazioni presenti nell'area RGS al fine di allineare i dati alle risultanze contabili.	Entro 31 Gennaio	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo nr.1
Mantenimento**

OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI. Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili. Bonifica della banca dati. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie. Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo. Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo nr.2
Innovativo**

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI - ANNUALITA' IN SCADENZA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di cui all'oggetto.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Prosecuzione del recupero dell'evasione tributaria.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	<p>Indagine di mercato con manifestazione di interesse da parte degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti. Procedura negoziata, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla quale saranno invitati gli operatori economici che avranno presentato manifestazione di interesse e saranno riconosciuti in possesso dei requisiti richiesti. Valutazione delle offerte economiche ricevute. Aggiudicazione all'operatore economico individuato. Consegna di tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'attività di riscossione coattiva. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.</p>	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo nr.3
Mantenimento**

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MODELLI F24 PER VERSAMENTO TRIBUTO IMU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Estrapolazione report persone fisiche, categorie interessate. Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione dell'informativa accompagnatoria ai contribuenti e modelli F24. Stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti, tramite utilizzo service esterno.	Entro 31 maggio Acconto + saldo	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

Obiettivo nr.4 Mantenimento				
OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI).				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Modifica del Regolamento TARI, approvato da ultimo con Delibera del Consiglio Comunale n.10 del 28.04.2023, a seguito delle modifiche introdotte allo Statuto dei diritti del Contribuente (con D. Lgs. n.219/2023), agli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale e all'adeguamento al Regolamento Generale delle Entrate approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Adeguamento del Regolamento Comunale con recepimento delle modifiche apportate allo Statuto dei diritti del Contribuente (con D. Lgs. n.219/2023), degli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale e del Regolamento Generale delle Entrate approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Analisi del nuovo Statuto dei diritti del Contribuente (come modificato dal D. Lgs. n.219/2023) e degli aggiornamenti introdotti dai decreti attuativi della Riforma Fiscale. Analisi del Regolamento Generale delle Entrate, approvato con delibera C.C. n.45 del 23/12/2024. Valutazione delle modifiche da apportare al Regolamento TARI in essere. Confronto con la Società Fraternità (operatore che gestisce l'attività accertativa sulle omesse/infedeli dichiarazioni per utenze non domestiche) e G.eco,	Entro il 30.04.2025 o termine successivo, nel caso in cui le norme statali proroghino il termine per la deliberazione	100%	

<p>gestore della Tari per conto dell'Ente, sulle modifiche da introdurre. Predisposizione della Bozza del nuovo Regolamento. Esame del nuovo Regolamento da parte della Commissione Consiliare. Approvazione del Nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale.</p>	<p>del Bilancio di Previsione.</p>		
---	------------------------------------	--	--

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo nr.1
Mantenimento**

OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI. Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili. Bonifica della banca dati. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie. Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo. Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

**Obiettivo nr.2
Mantenimento**

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MODELLI F24 PER VERSAMENTO TRIBUTO IMU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Estrapolazione report persone fisiche, categorie interessate. Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione dell'informativa accompagnatoria ai contribuenti e modelli F24. Stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti, tramite utilizzo service esterno.	Entro 31 maggio Acconto + saldo	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2026**

Obiettivo nr.3				
Innovativo				
OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di cui all'oggetto.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, controllo sul territorio, recupero evasione ed incremento delle Entrate Ordinarie.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Indagine di mercato con manifestazione di interesse da parte degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti. Procedura negoziata, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla quale saranno invitati gli operatori economici che avranno presentato manifestazione di interesse e saranno riconosciuti in possesso dei requisiti richiesti. Valutazione delle offerte economiche ricevute. Aggiudicazione all'operatore economico individuato. Consegna di tutta la documentazione necessaria per la gestione del servizio. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo nr.1
Mantenimento**

OGGETTO: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - I.M.U.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di accertamento IMU è diretta alla verifica delle posizioni dei singoli contribuenti effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti e la successiva attività di eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo IMU.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Incrementare le entrate tributarie e perseguire il principio di equità fiscale tra i contribuenti con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Individuazione degli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale) di immobili presenti nel catasto FABBRICATI. Controllo delle dichiarazioni rese dai contribuenti, dei versamenti e dei dati catastali degli immobili. Bonifica della banca dati. Individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie. Predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivo. Notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente.	Entro 31 dicembre	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

**Obiettivo nr.2
Mantenimento**

OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI PER PREDISPOSIZIONE, STAMPA E INVIO MODELLI F24 PER VERSAMENTO TRIBUTO IMU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Bonifica Banca Dati per predisposizione, stampa e invio modelli F24 per versamento tributo IMU limitatamente alle persone fisiche, soggetti passivi di immobili di categoria A con relative pertinenze.
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio. Costo presuntivo per utilizzo service esterno (per stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti) € 2.000,00.
RISULTATI ATTESI	Semplificare l'onere impositivo a carico del cittadino, migliorando l'entrata del tributo e garantendo il principio di equità fiscale.
RISULTATI OTTENUTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Estrapolazione report persone fisiche, categorie interessate. Bonifica anagrafica e catastale. Predisposizione dell'informativa accompagnatoria ai contribuenti e modelli F24. Stampa, imbustamento e consegna ai contribuenti, tramite utilizzo service esterno.	Entro 31 maggio Acconto + saldo	100%	

**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2027**

Obiettivo nr.3				
Innovativo				
OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO NELL'ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEI CONTROLLI TRIBUTARI IMU RELATIVI AI CONTRIBUENTI PROPRIETARI DI AREE EDIFICABILI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento diretto, attraverso il ricorso alle piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A., alla società aggiudicataria dell'attività di supporto all'ufficio nell'attività di cui all'oggetto.			
RISORSE UMANE	Romanazzi Pasquale Stucchi Stefania Castelli Jessica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della Banca Dati Comunale, recupero dell'evasione tributaria ed incremento delle entrate.			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta informazione sui servizi proposti e relativa offerta economica. Valutazione delle informazioni ricevute e delle offerte economiche. Predisposizione documentazione necessaria per procedere all'affidamento diretto, attraverso le piattaforme di acquisto a disposizione delle P.A. Consegna di tutta la eventuale documentazione necessaria all'attività in oggetto, Regolamenti, Delibere tariffarie e credenziali di accesso alle banche dati online. Gestione (sottoscrizione e spedizione) degli atti di accertamento elaborati. Gestione delle notifiche degli avvisi di accertamenti. Approvazione della rendicontazione degli atti divenuti definitivi. Rendicontazione della riscossione derivante dalle attività svolte.	Entro 31 dicembre	100%	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2025

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare la variante a sud di Calusco d'Adda entro 31/12/2025, iniziare, con avanzamento dei lavori almeno al 65% entro 31/12/2025, dell'ampliamento del nuovo asilo nido e chiudere i lavori della ristrutturazione della Via dell'Assunta entro il 28/09/2025. Accedere o quanto meno partecipare ai bandi SEED per efficientamento energetico, Impianti sportivi e fotovoltaico.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori
RISULTATI ATTESI	Portare a termine nei tempi l'opera stradale e alla percentuale di avanzamento suddetta per l'asilo

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati.	31/12	Collaudi e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2

OGGETTO: AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO COMUNALE CON VERIFICA E REVISIONE ACCATASTAMENTI TERRENI/FABBRICATI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base dell'inventario del patrimonio comunale in essere, si dovrà procedere con l'eventuale aggiornamento dello stesso e contemporaneamente con la fotografia catastale esistente e con la programmazione di revisione catastale dei fabbricati e dei terreni di proprietà.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei tecnici esterni per le revisioni catastali programmate per il 2025.
RISULTATI ATTESI	Portare a termine la fotografia completa del patrimonio esistente compreso la componente catasto digitalizzando il tutto schede, visure e ubicazione. Indicare una programmazione circa la scansione delle revisioni da fare nel 2025 e anni sgg.

Indicazioni di risultato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Fotografia dello stato attuale del patrimonio e della componente catasto.	30/11	Digitalizzazione su server	
2	Programmazione delle revisioni da effettuare negli anni 2025 e sgg.	31/12	Relazione di programmazione	

Obiettivo n. 3				
OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.			
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.			
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti.	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili tranches.	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo n. 4

OGGETTO: GESTIONE ARCHIVIO DIGITALE CONCESSIONI CIMITERIALI PREGRESSE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica cartaceo e scansione documenti mancanti in database, relativi alle concessioni cimiteriali in essere dei loculi ed ossari del campo A, B, C, D ed E ed inserimento in database sicraweb.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento e popolamento archivi digitali.

Indicatore di risultato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica concessioni.	30/04	500	
2	Caricamento dati a completamento pratica (circa 500 concessioni fra loculi e ossari).	31/12	500	

Obiettivo nr.5

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.
RISORSE UMANE	UTC amministrativi, tecnici e operai.
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso.
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico.
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.).	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2026

Obiettivo n. 1

OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2026 con particolare riferimento alla nuova pista ciclabile con marciapiede della Via D. Alighieri.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e la procedura di esproprio per l'opera individuata in particolare.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati.	31/12	Collaudo e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2

OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.

Indicatore di risultato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti.	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili tranches.	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo nr.3

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.
RISORSE UMANE	UTC amministrativi, tecnici e operai
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico.
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico.

	Attività da compiere	Tempisti ca	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.).	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2027

Obiettivo n.1				
OGGETTO: GESTIONE LAVORI PUBBLICI STRATEGICI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Portare a termine e collaudare i lavori inseriti nel triennale per l'anno 2027 con particolare riferimento ai lavori riguardanti il palazzo municipale e il 2^ lotto della caserma dei carabinieri.			
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale e dei lavori.			
RISULTATI ATTESI	Iniziare la progettazione e le procedure di gara per le opere individuate fermo restando la disponibilità dei relativi finanziamenti.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Raggiungere gli obiettivi indicati.	31/12	Collaudo e stati di avanzamento	

Obiettivo n. 2

OGGETTO: GESTIONE DELLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE PER RECUPERO LOCULI E TOMBE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sulla base delle prossime scadenze ordinarie e straordinaria sia dei loculi che delle tombe che in campo comune dovranno effettuarsi, compatibilmente con le risorse monetarie disponibili, quanto più possibile il massimo delle estumulazioni necessarie.
RISORSE UMANE	Ufficio tecnico
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costi di gestione del personale e della ditta appaltatrice delle estumulazioni.
RISULTATI ATTESI	Individuazione delle tumulazioni di accoglienza degli ossari in scadenza con relativa realizzazione dei lavori.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica contratti e contatto con intestatari contratti.	30/04 e/o 31/10	Sono previste 30 estumulazioni	
2	Effettuazione lavori in uno/due possibili tranches.	30/06 e/o 31/12	Certificazione di regolare esecuzione lavori	

Obiettivo nr.3

OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO EVENTI. (da effettuarsi compatibilmente ai disposti legislativi per l'emergenza Covid-19).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.
RISORSE UMANE	UTC amministrativi, tecnici e operai
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico.
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale anche con presenza sul territorio del personale tecnico.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.).	Luglio - Agosto - Settembre - Dicembre	N.ro 3 eventi culturali + feste contrade patrocinate dal comune	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali "amministratori di sostegno" di soggetti fragili residenti in Calusco d'Adda noti al Servizio sociale comunale.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio			
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2025	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.2
Innovativo**

OGGETTO: INTRODUZIONE NUOVA MODALITA' ON LINE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Introduzione nuova modalità on line di iscrizione al servizio di refezione scolastica primaria; - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità e delle tempistiche per l'iscrizione e supporto alle famiglie.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Iscrizione on line al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo e per gli alunni della scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata".
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Comunicazione nuova modalità e tempistiche per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica.	Marzo 2025	100%	
2	Apertura portale per l'iscrizione on line al servizio di refezione scolastica.	Da aprile a maggio 2025	100%	
3	Verifica della corretta iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da giugno a settembre 2025	100%	
4	Conferma iscrizioni e formazione classi	Settembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.3
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA,

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti;

L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante:

- proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca;
- elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età;
- sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze;

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2025.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2025	Anno 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2025**

**Obiettivo n.4
Innovativo**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE CORSI CULTURALI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Organizzazione di corsi culturali di vario genere a favore della cittadinanza, attraverso l'apertura di un bando pubblico.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Organizzazione di corsi culturali di vario genere a favore della cittadinanza presso le sale civiche comunali (Sala biblioteca e Sala Vanzone) da mettere a disposizione di richiedenti attraverso bando pubblico.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti	Da gennaio a maggio 2025	100%	
2	Espletamento procedura bando pubblico.	Da giugno a agosto 2025	100%	
3	Realizzazione corsi	Da settembre a dicembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI P.E.G. ANNO 2025**

**Obiettivo n.5
Innovativo**

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI E CRITERI DI COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEI SERVIZI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Recepimento del nuovo regolamento in materia di servizi sociali ed educativi e criteri di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi predisposto da Azienda Isola. Individuazione di propri criteri di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi in relazione alla realtà del Comune di Calusco d'Adda.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale Assistenti Sociali
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono.
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio.
RISULTATI ATTESI	Entrata in vigore del nuovo Regolamento e applicazione dei criteri di compartecipazione individuati.
RISULTATI OTTENUTI	Regolamento.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Analisi del Regolamento predisposto da Azienda.	Da gennaio ad aprile 2025	100%	
2	Stesura dei criteri di compartecipazione individuati in base alla realtà dei servizi sociali del Comune di Calusco d'Adda.	Da gennaio ad aprile 2025	100%	
3	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale.	Da maggio 2025	100%	
4	Entrata in vigore del Regolamento approvato e applicazione dei criteri di compartecipazione	Da giugno a dicembre 2025	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali "amministratori di sostegno" di soggetti fragili residenti in Calusco d'Adda noti al Servizio sociale comunale.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio			
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2026	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.2
Mantenimento**

OGGETTO: CONSOLIDAMENTO NUOVA MODALITA' ON LINE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Verifica andamento modalità on line di iscrizione al servizio di refezione scolastica primaria; -Eventuali adeguamenti alla nuova modalità di iscrizione - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità e delle tempistiche per l'iscrizione e supporto alle famiglie.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Perfezionamento e semplificazione procedure di Iscrizione on line al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo e per gli alunni della scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata".
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifica andamento iscrizioni on line 2025 ed introduzione eventuali adeguamenti procedura	Gennaio/febbraio 2026	100%	
2	Comunicazione tempistiche per iscrizione on line	Febbraio/marzo 2026	100%	
3	Apertura portale per iscrizione on line	Da aprile a maggio 2026	100%	
4	Verifica della corretta iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da giugno a settembre 2026	100%	
5	Conferma iscrizioni e formazione classi	Settembre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.3
Innovativo**

OGGETTO: SVOLGIMENTO PROCEDURA PER CONCESSIONE SERVIZIO ASILO NIDO.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-predisposizione atti per indizione gara -calendarizzare procedura di gara con CUC -espletamento gara -aggiudicazione -consegna servizio asilo nido ad aggiudicatario -stipula contratto
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistenti Sociali Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio e costi per svolgimento gara presso CUC
RISULTATI ATTESI	Concessione del servizio di asilo nido.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione documentazione di gara	Da gennaio a aprile 2026	100%	
2	Svolgimento gara	Da maggio a giugno 2026	100%	
3	Aggiudicazione e contratto	Da luglio a ottobre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.4
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti;

L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante:

- proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca;
- elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età;
- sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze;

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

RISORSE STRUMENTALI

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2026.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2026	Anno 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2026**

**Obiettivo n.5
Innovativo**

OGGETTO: AMPLIAMENTO PROPOSTE DI CORSI CULTURALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ampliamento dell'offerta di corsi culturali a favore della cittadinanza, attraverso l'apertura di un bando pubblico.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Ampliamento dell'offerta di corsi culturali di vario genere a favore della cittadinanza presso le sale civiche comunali (Sala biblioteca e Sala Vanzone) da mettere a disposizione di richiedenti attraverso bando pubblico.
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione atti	Da gennaio a maggio 2026	100%	
2	Espletamento procedura bando pubblico.	Da giugno a agosto 2026	100%	
3	Realizzazione corsi	Da settembre a dicembre 2026	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.1
Mantenimento**

OGGETTO: ASSISTENZA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DI SOGGETTI FRAGILI, NOMINATI DAL TRIBUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Si tratta di attività di carattere amministrativo e contabile a sostegno di Amministratori comunali (Assessore ai Servizi Sociali) nominati dal Tribunale di Bergamo quali "amministratori di sostegno" di soggetti fragili residenti in Calusco d'Adda noti al Servizio sociale comunale.			
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore Esperto amministrativo Assistente Sociale			
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner			
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio			
RISULTATI ATTESI	Gestione ordinaria delle spese di mantenimento dei soggetti amministrati; rapporti con banca-ufficio postale per regolazione entrate e spese; rendicontazione periodica ad uso interno e rendicontazione annuale da presentare al Giudice Tutelare. Ausilio di carattere amministrativo nella gestione delle attività ordinarie della vita degli assistiti.			
RISULTATI OTTENUTI				
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di ordinaria amministrazione e gestione di vita	Da gennaio a dicembre 2027	100%	
2	Attività di rendicontazione e rapporti con gli Amministratori di sostegno	Da gennaio a dicembre 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.2
Mantenimento**

OGGETTO: CONSOLIDAMENTO NUOVA MODALITA' ON LINE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	-Introduzione nuova modalità on line di iscrizione al servizio di refezione scolastica primaria; - comunicazione a tutti i fruitori della nuova modalità e delle tempistiche per l'iscrizione e supporto alle famiglie.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Operatore esperto amministrativo Funzionario Socio-culturale
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio
RISULTATI ATTESI	Iscrizione on line al servizio di refezione scolastica per gli alunni di tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo e per gli alunni della scuola dell'infanzia paritaria "Maria Immacolata".
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Comunicazione tempistiche per iscrizione on line	Febbraio/marzo 2027	100%	
2	Apertura portale per iscrizione on line	Da aprile a maggio 2027	100%	
3	Verifica della corretta iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da giugno a settembre 2027	100%	
4	Conferma iscrizione e formazione classi	Settembre 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.3
Mantenimento**

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA – PROMOZIONE ALLA LETTURA.

**DESCRIZIONE
DELL'OBIETTIVO**

Oltre alla normale attività di inter prestito librario, svolto da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario, si vuole favorire la promozione alla lettura attraverso iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario, rinnovato in tutte le sue sezioni, dagli abituali acquisti;

L'obiettivo si prefigge di promuovere attività di lettura mediante:

- proposte, attraverso canali informatici, ai bambini/ragazzi degli istituti comprensivi locali, in collaborazione con i relativi docenti, allo sviluppo e all'approccio alla lettura, nonché alla conoscenza e l'offerta del patrimonio della biblioteca;
- elaborazione di bibliografie indirizzate a bambini e ragazzi per fasce d'età;
- sfide di lettura aperte alle varie fasce di utenze;

La gestione biblioteca e promozione vengono realizzate da personale assunto con affidamento di incarico attraverso il Sistema Bibliotecario; La gestione amministrativa/ deliberativa da parte dell'Ufficio Cultura.

RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo contabile.
Personale Coop.
Funzionario Socio-culturale

**RISORSE
STRUMENTALI**

In dotazione all'ufficio.

COSTI

Costi del personale e della Coop.

RISULTATI ATTESI

Gestione, coordinamento e funzionamento delle attività bibliotecarie in programmazione 2027.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Coordinamento, funzionamento e gestione delle attività bibliotecarie in programmazione 2027	Anno 2027	100%	

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVI ANNO 2027**

**Obiettivo n.4
Innovativo**

OGGETTO: APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aperture straordinarie della biblioteca comunale in orari serali per consentire l'accesso ad una più ampia platea di utenti.
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo contabile Funzionario Socio-culturale Personale addetto alla Biblioteca Comunale e personale Coop.
RISORSE STRUMENTALI	Pc, fotocopiatore, scanner, telefono
COSTI	Ordinari costi di procedure amministrative d'ufficio, costi per il personale e utenze
RISULTATI ATTESI	Offrire alla cittadinanza la possibilità di accedere alla biblioteca comunale in una fascia oraria più ampia rispetto all'ordinaria
RISULTATI OTTENUTI	

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione calendario aperture straordinarie	Gennaio 2027	100%	
2	Aperture straordinarie della biblioteca	Da febbraio a dicembre 2027	100%	
3	Valutazione esito aperture straordinaria	Dicembre 2027	100%	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2025

Obiettivo n.1				
Manitenimento				
OGGETTO: SERVIZIO CONTROLLO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale, con utilizzo di etilometro e strumentazione in dotazione alla Polizia locale.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda, sia in attività di iniziativa di competenza, che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse.			
RISORSE STRUMENTALI	Veicolo di servizio.			
COSTI	Da definire con l'Amministrazione.			
RISULTATI ATTESI	Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto: è prevista la presenza in servizio sino alle 23,00 (in orario ordinario e/o straordinario il tutto si definirà con l'Amministrazione Comunale), al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli.	Da Giugno a Settembre	10	

**SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO 2025**

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: NUOVA VIABILITA' VIALE LOMBARDIA.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sviluppo e prevenzione problematiche sulla nuova viabilità in prospettiva dell'apertura della bretella sud Viale Lombardia per il mese di agosto 2025.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Settore P.L. di Calusco d'Adda e ufficio tecnico.			
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione del comando di PL e UTC.			
COSTI	In orario di servizio.			
RISULTATI ATTESI	Il risultato finale si riassume nel controllo su territorio con sviluppo di nuove strategie atte al contenimento /regolazione del flusso veicolare previsto.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Tavolo congiunto PL e UTC.	Anno 2025	20	

**SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO 2025**

Obiettivo n.3 Innovativo				
OGGETTO: CONTROLLO MEZZI PESANTI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Riattivazione dell'assistenza del Police-controller e corsi di aggiornamento di tutto il personale PL, strumentazione atta al controllo dei mezzi pesanti.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del Settore P.L. di Calusco d'Adda.			
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione del comando di PL.			
COSTI	Come da preventivo dell'Azienda.			
RISULTATI ATTESI	Il risultato finale si riassume nel controllo su territorio comunale dei mezzi pesanti con contestazioni alle violazioni specifiche del CdS.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Postazioni fisse di controllo su arterie principali comunali.	Anno 2025	20	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

Obiettivo nr.1				
Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO CONTROLLO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda, sia in attività di iniziativa di competenza, che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse.			
RISORSE STRUMENTALI	Veicolo di servizio.			
COSTI	Da definire con l'Amministrazione.			
RISULTATI ATTESI	Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto: è prevista la presenza in servizio sino alle 23,00 (in orario ordinario e/o straordinario il tutto si definirà con l'Amministrazione Comunale), al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli.	Da Giugno a Settembre	10	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2026

Obiettivo n.2				
Innovativo				
OGGETTO: SEGNALETICA STRADALE VERTICALE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Ricognizione di tutta la segnaletica verticale con sostituzione di quella obsoleta.			
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda.			
RISORSE STRUMENTALI	Tutte.			
COSTI	Orario ordinario.			
RISULTATI ATTESI	Segnaletica verticale più efficiente e comprensibile per i cittadini.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione sulla sostituzione segnaletica.	2026		

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

Obiettivo n.1				
Mantenimento				
OGGETTO: SERVIZIO CONTROLLO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di prevenzione e pattugliamento sul territorio tramite presenza del personale della polizia locale in orario serale.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di P.L. di Calusco d'Adda, sia in attività di iniziativa di competenza, che eventualmente di supporto alle altre forze di Polizia su richiesta delle stesse			
RISORSE STRUMENTALI	Veicolo di servizio.			
COSTI	Da definire con l'Amministrazione.			
RISULTATI ATTESI	Il progetto è vincolato dalla presenza in organico del personale completo previsto: è prevista la presenza in servizio sino alle 23,00 (in orario ordinario e/o straordinario il tutto si definirà con l'Amministrazione Comunale), al fine della verifica e controllo del rispetto del codice della strada e prevenzione furti in proprietà private e pubbliche.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli.	Da Giugno a Settembre	10	

SETTORE POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI E INDICATORI DI RISULTATO anno 2027

Obiettivo n.2 Innovativo				
OGGETTO: ADESIONE A PROGETTO REGIONALE PER NUOVA STRUMENTAZIONE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Presentazione di un progetto regionale al fine di accedere al finanziamento del 50% per l'acquisto di strumentazione.			
RISORSE UMANE	Almeno due operatori del personale di P.L. Calusco d'Adda.			
RISORSE STRUMENTALI	Tutte.			
COSTI	Orario ordinario.			
RISULTATI ATTESI	Acquisto strumentazione atta ad implementare l'efficacia ed efficienza dell'operatività della Polizia Locale.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Redazione progetto/acquisto.	Anno 2027		

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CAP.	OGGETTO	PAG.
Premessa	Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027	5
1.	Riferimenti normativi della presente sottosezione	9
2.	Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione	10
2.1	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	10
2.2	Gli organi di indirizzo politico	10
2.3	Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, responsabili di settore e Nucleo di Valutazione	10
3.	Validità temporale della sottosezione	12
4.	Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	12
4.1	Contesto esterno	12
4.2	Contesto interno	13
4.2.1	La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	14
4.2.2	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	15
4.2.3	Individuazione delle misure	15
4.2.4	Programmazione delle misure	17
5.	Le misure della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	18
5.1	I controlli	18
5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi	18
5.2.1	Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	19
5.2.2	Nell'attività contrattuale	20
5.3	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	22
5.3.1	Rotazione ordinaria	22
5.3.2	Rotazione straordinaria	23
5.4	Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite	23
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	24
5.6	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>)	25
5.7	Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici	26
5.8	Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	26
5.9	Ricorso all'arbitrato	27
5.10	Predisposizione di patti d'integrità e protocolli di legalità per gli affidamenti	27

5.11	Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	28
5.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	29
5.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	29
5.14	Indicazione iniziative previste nell'ambito attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio su attuazione presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	30
5.15	Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio	30
6	Ruolo strategico della formazione del personale dipendente	31
6.0	Premessa	31
6.1	Indicazione dei contenuti della formazione	31
6.2	Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione	32
7	Codice di comportamento (DPR 62/2013)	33
7.1	Il Codice generale	33
7.2	Il Codice di ente	34
8.	Monitoraggio della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	34
8.1	Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC	34
8.2	Le attività di monitoraggio	35
9.	Programmazione dell'attuazione della trasparenza	36
9.1	Definizione di trasparenza amministrativa:	36
9.2	Strumenti per assicurare la trasparenza:	37
9.3	Organizzazione	38
9.4	Comunicazione	38
9.4.1	Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	39
9.5	Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).	40
9.6	Trasparenza in materia di contratti pubblici	41
9.6.1	Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici	41
9.6.2	Modifiche all'albero della Trasparenza	43
9.6.3	L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) nei contratti pubblici	43
9.6.4	La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	43
9.7	Altre misure di trasparenza	44
9.7.1	Pubblicazioni su Albo pretorio online	44
9.8	Atti per la gestione dei rapporti di lavoro	44
9.9.	Tattamento accessorio del personale dipendente	45
9.9.1	Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco	45
9.9.2	Personale non incaricato di Elevata Qualificazione	46

ALLEGATI	
2.3.A	Schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo.
2.3.B	Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori.
2.3.C	Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili EQ e Segretario comunale.
2.3.D	Scheda per la verifica annuale sull'attuazione misure di prevenzione e trasparenza.

LEGENDA

SIGLA	RIFERIMENTO ESTESO
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV o NDV	Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
RPD	Responsabile della Protezione dei Dati
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PNA-2023	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n.605 del 19/12/2023
PNNR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
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	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
EQ o Funzionario EQ	Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale

PREMESSA

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36, nuovo Codice dei contratti pubblici;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24 recante norme attuative 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 nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n.81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62.

Le tre disposizioni di cui sopra hanno impattato nella attività e misure del PIAO 2024/2026, ma devono trovare una definitiva attuazione nel corso del 2025, dove sarà anche necessario adeguare le sezioni e le sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni dell'ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel corso del 2025.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo Codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente Codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo Codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo Codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*¹ ovunque possibile.

¹ Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale. Altro elemento del nuovo Codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse.

Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "*adempimento*".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art.30, d.lgs. n.50/2016), il d.lgs. n.36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del Codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n.605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn.261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delibera n.601 del 19/12/2023).

L'ANAC, inoltre, con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 ha aggiornato il PNA 2022 con indicazioni per la predisposizione semplificata della sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Il Decreto Legislativo n.24/2023, invece, ha riformato e integrato il previgente quadro normativo in materia di ***whistleblowing*** (traduzione: segnalazione di comportamenti illeciti). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC), nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;

- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n.231/2001.

In attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n.24/2023, l'ANAC con delibera n.311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing*, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR n.81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il Codice di comportamento, operazione che questo ente provvederà a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, durante il corrente anno 2025.

Modifiche all'Albero della Trasparenza da attuare nel 2025

L'ANAC, con la delibera n.495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del D.Lgs. n.33/2013:

- articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche
- articolo 13 – Organizzazione
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Nella delibera dell'Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di *Amministrazioni trasparente* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Ulteriori fonti di analisi, ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n.01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

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*”, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n.81;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n.113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- 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*” (da ora solo d.m. 132/2022);
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, “*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*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023;
- Delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024 “*Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*”;
- Linee guida ANAC n.01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, art.53, comma 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, approvate con delibera n.493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento ANAC del 25 settembre 2024 sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art.53, comma 16-ter, D.Lgs. n.165/2001.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornamento 2024, approvato con delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025.

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

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. n.132/2022, la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale con decreto del Sindaco n.8 del 17/06/2022, avvalendosi del personale dell'Ufficio Segreteria.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT, 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 (dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione).

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 decreto ministeriale 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 EQ, 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 e delle misure anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre agli incaricati EQ. 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, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l'anno 2024, già effettuata entro il 31 gennaio 2025.

Le disposizioni integrative previste dal decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l'intento di creare una 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 EQ 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 (sottosezione 2.2, del presente PIAO) e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel D.Lgs. n.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 inglobato nel PIAO).

I Funzionari EQ, 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 della presente sottosezione del 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 Funzionari EQ, 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 Funzionari EQ compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come riportato nell'**allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente

Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art.33-ter, decreto-legge n.179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Presso questo ente tale soggetto è stato individuato nel Responsabile del Settore Tecnico, nominato con decreto del Sindaco n.5 del 06/02/2025.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022. Il PIAO è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n.132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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, quali, a esempio le 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 2022² e quella della Direzione Investigativa Antimafia, relative al 1° e 2° semestre 2023³), relativi, in generale, ai dati della Regione Lombardia e, in particolare, alla Provincia di Bergamo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

² <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

³ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-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.

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 nelle altre sezioni e sottosezione del presente PIAO 2025/2027.

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	3

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 che va effettuata secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo gli orientamenti dell'Autorità, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente, 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.

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 (nove aree generali + quattro speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.

Per la predisposizione della presente sottosezione, 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.

L'allegato contiene, anche, la nuova mappatura dell'area di rischio "*Contratti pubblici*", redatta sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nell'aggiornamento PNA 2023 e del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36.

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 PIAO 2024/2026, 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 motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n.1, Part.4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

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 abbinate 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 *specifica*. 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 analisi 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 presente 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.2 del 22/02/2013, modificato successivamente con deliberazione n.24 del 04/08/2021. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Funzionari EQ, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile è, 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. n.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 amministrazione⁴.

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.

⁴ Articolo 97, comma 2, Cost.

Pertanto, in questo ente, 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. n.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 incarico di Elevata Qualificazione;
- 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)⁵;
 - 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 verbalizzante, 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);

⁵ 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.
Il Comune di Calusco d'Adda si impegna ad attuare la misura entro il 31/12/2025.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale

- a) Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del d.lgs. 36/2023;
- 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 16, del d.lgs. 36/2013 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagine 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;
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, protocollarle, raccoglierle e conservarle. L'RPCT, con l'Ufficio Personale, può 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 2025), 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 macroarea 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 (pagg. 107 e 108).
11. **ulteriori misure preventive:** entro il primo anno di validità del presente documento (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 2022⁶.

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.

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 elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt.16 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022), nominate al momento attuale, sono:

SETTORE	RESPONSABILE E.Q. (incaricati dal Sindaco ex art.109, comma 2, TUEL n.267/2000)
1 - Settore Amministrativo Finanziario	Dott. Romanazzi Pasquale
2 - Settore Tecnico	Ing. Barbera Giuseppe
3 - Settore Servizi alla persona	Dott.ssa Vitali Lodette
4 - Settore Polizia Locale	Dott. Police Salvatore

⁶ Sezione "Trasparenza in materia di contratti pubblici", PNA-2022, pagine 112/121;

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 comparire il riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.**

Il Comune di Calusco d'Adda si impegna ad attuare la misura entro il 31/12/2025.

5.3.2 – Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001⁷ 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) all'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*"⁸ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, con incarico di Elevata Qualificazione, di ulteriori 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.

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

⁸ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle EQ, 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 all'interno del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.204 del 23/12/2024 e consultabile nel sito *web* del Comune - Sezione *Amministrazione Trasparente*.

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 funzionari EQ, 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. n.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 EQ: *Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni organizzative*;
- 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:

- l'Ufficio 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 EQ, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. n.36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del corrente anno, 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;
- ⇒ 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 n.01/2024, emanate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

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 delle commissioni 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 EQ;
- 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 Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023⁹;
- 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 inconfiribilità 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 disposizione era 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*".

⁹ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

Dal 15 luglio 2023, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24, recante “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”.

Come previsto dall’articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell’articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e quelle dell’articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall’articolo 4, il quale prevede l’obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il Comune di Calusco d’Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 04.03.2019, ha approvato il documento “Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (*whistleblowing policy*)” per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti del Comune di Calusco d’Adda, dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica e dei cittadini.

Ha quindi aderito al progetto proposto dall’Associazione contro la corruzione Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali con la registrazione alla piattaforma informatica gratuita denominata “WHISTLEBLOWINGPA” per la gestione riservata, anonima e sicura delle segnalazioni di illeciti.

L’accesso alla suddetta piattaforma è possibile direttamente dal sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del whistleblower interno.

Il destinatario della segnalazione è il RPCT, che la riceve direttamente su mail dedicata.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente, è escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’art.213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023).

5.10 - Predisposizione di patti d'integrità e protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.61 del 27.04.2016, ha approvato il proprio Patto di integrità ai sensi dell'art.1, comma 17, della Legge n.190/2012.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini 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 EQ, 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 n.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 EQ), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente:

- con deliberazione del C.C. n.43 del 19/12/2018 ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale e civico;
- con decreto del Sindaco n.6 del 10/02/2025 ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (D.L. 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge n.35/2012) e il soggetto con potere sostitutivo in materia di accesso civico (*ex art.5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013*).

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

Nel sito *web* dell'ente, Sezione *Amministrazione trasparente* > sottosezione *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, vengono pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art.26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati.

Per tali casi gli uffici utilizzano codici identificativi sostitutivi dei dati personali.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nell'apposita area della mappatura delle aree di rischio rubricata “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*” (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, per tutte le procedure, si debba procedere alla pubblicazione di:

- a) 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 locali¹⁰; 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)¹¹;
- b) criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.¹²

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1 rubricata “*Acquisizione e gestione del personale*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A del presente atto.

¹⁰ Art.3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n.113/2021

¹¹ Art.15, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022

¹² Delibera ANAC n.525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023

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 2025) 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 EQ, 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 Amministrativo Finanziario 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 2025 - 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)¹³, 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

6.0 – Premessa

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, si ribadisce 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, trasparenza, tutela della privacy e Codici di comportamento, 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;

¹³ Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

⇒ un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Le attività di cui sopra, sia per il livello generale che quello specifico, devono includere anche cicli formativi sui temi dell'**etica pubblica e sul comportamento etico**, da svolgersi in forma obbligatoria, in particolare, per le seguenti categorie di dipendenti:

- neo assunti entro il primo biennio dall'assunzione;
- in ogni caso in cui si verifica un passaggio a ruoli o a funzioni superiori, mediante progressione verticale o vincita di pubblico concorso;
- trasferimento del personale da un settore/servizio/ufficio ad altra struttura organizzativa presente nell'ente.

La durata e l'intensità dei cicli formativi sull'etica pubblica e comportamento etico, dovranno essere proporzionate al grado di responsabilità.

Le attività formative, quindi, devono svilupparsi secondo percorsi e iniziative 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.

Nella definizione dei programmi formativi occorre tenere conto del contributo che può essere fornito 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 2025, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia stato 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* sincrona o asincrona o con attività in presenza.

La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno. Nel triennio di validità del presente documento vanno anche previsti percorsi formativi specifici in materia di trasparenza per una completa e corretta gestione delle informazioni diffuse attraverso il sito istituzionale. L'attività formativa, da prevedersi con cadenza almeno annuale, deve avere le caratteristiche illustrate nell'allegato 4, della delibera ANAC n.495/2024, come riportate nel paragrafo 9.4.1. del presente documento.

CAPITOLO 7 – 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 predisporrà i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13.

Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

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

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

Art.13 – comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: 90 giorni dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario Comunale).

Il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 20.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento del personale dipendente. A seguito della delibera ANAC n.177 del 19.02.2020 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche", il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 09.08.2021, ha provveduto ad approvare il Codice di comportamento aggiornato con le Linee Guida.

A seguito delle seguenti normative: art.4 del D.L. n.36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni dalla Legge n.79 del 29 giugno 2022, D.L. n.24 del 10 marzo 2023 e Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 giugno 2023, il Comune di Calusco d'Adda, previo espletamento della procedura aperta alla consultazione e parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 24/03/2025 ha approvato un nuovo Codice di comportamento del personale dipendente.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neoassunto 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

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione e Trasparenza e dei PIAO precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e dei PIAO 2023/2025 e 2024/2026, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2025, riferita all'anno 2024) costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

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 delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i funzionari EQ sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare, anche nel 2025 verrà chiesto ai Funzionari EQ di rendicontare semestralmente 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.

Monitoraggio sulla trasparenza

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art.5, comma 1, d.lgs. 33/2013), di quello "generalizzato" (art.5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e dell'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti

Relativamente all'anno 2024 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 e nei PIAO 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 l'allegato 2.3.B ove viene indicato l'Ufficio responsabile delle pubblicazioni previste da ANAC.

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 difformi 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. n.97/2016.

Al riguardo si evidenzia che il Comune di Calusco d'Adda, prima dell'approvazione del presente documento, ha già provveduto a:

- a) pubblicare nel proprio sito internet 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) comunicare nel sito istituzionale le modalità di presentazione delle istanze;
- c) approvare il "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale e civico" con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 19.12.2018;
- d) istituire un Registro delle richieste presentate per l'accesso civico semplice e generalizzato.

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.

In attuazione alla delibera ANAC n.495 del 25 settembre 2024, entro il 30 settembre 2025, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.

9.3 – Organizzazione

L'Ufficio Segreteria è incaricato della gestione informatica della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione informatica del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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 dalla normativa vigente, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 22.02.2013, successivamente modificato con deliberazione consiliare n.24 del 04.08.2021.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n.33/2013 e n.97/2016 e 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 sono di alcuna 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. Infatti, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *homepage* 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 *homepage*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i numeri telefonici.

9.4.1 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n.33/2013

Nel corso dell'anno 2025 occorre dare pratica attuazione alle "raccomandazioni" che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato con la delibera n.495/2024 ed, in particolare, con l'allegato 4 rubricato "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".

Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

QUALITÀ DEL DATO DA PUBBLICARE

Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e rilevano gli aspetti di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

PROCEDURE DI VALIDAZIONE

La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione e si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presenza dei requisiti di qualità di cui sopra. Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al RPCT.

I CONTROLLI

I controlli spettano al RPCT, secondo quanto stabilito in questa sottosezione del PIAO e nell'allegato 2.3.B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale (all. 2.3.D) e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del presente PIAO.

Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite annualmente dall'ANAC attraverso le cosiddette “*Griglie della Trasparenza*”, a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

I MECCANISMI DI GARANZIA

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, eccetera, spettano nell'ordine:

- alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, essendo identificati come “Referenti” del RPCT, come riportato nel precedente paragrafo 2.1 del presente documento;
- al RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;
- al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento “semplice”, attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e senza dover sostenere alcuna spesa.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza.

Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, come previsto nel precedente paragrafo 6.2, rubricato: “*Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione*”.

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. n.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)¹⁴, 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 trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici¹⁵ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*Decreto trasparenza*" (art.37, d.lgs. 33/2013, recentemente modificato dal d.lgs. 36/2023). 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 amministrativa¹⁶ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

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 (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l'art.1, comma 32, della legge 190/2012.

¹⁴ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁵ cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023;

¹⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati 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.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art.28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'art.35 ovvero secretati ai sensi dell'art.139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'art.25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione «*Amministrazione trasparente*» la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la Piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati 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 dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

Delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023 (contiene il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici).

Delibera ANAC n.261 del 20 giugno 2023

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*».

Delibera ANAC n.582 del 13 dicembre 2023

Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023.

Delibera ANAC n.584 del 19 dicembre 2023

Provvedimento recante «*Indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo in favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici*», relativi, a esempio, all'affidamento di servizi legali esclusi dall'applicazione del codice, come previsto dall'articolo 56, comma 1. lettera h) del d.lgs. 36/2023.

Delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023)

In particolare, il Capitolo 5 rubricato “*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 36/2023*”, a cui si rinvia.

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 n.264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023.

L’Ente ha già provveduto nel 2024 alle modifiche della Sezione “*Bandi di gara e contratti*” di “*Amministrazione Trasparente*”, secondo le indicazioni del citato Allegato 1.

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (c.d. 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;

Interventi fondi PNRR: il Comune di Calusco d'Adda, quale Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, ha previsto nell'homepage del proprio sito istituzionale apposita sezione denominata "PNRR".

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall'anno 2025**, 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 sull'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 responsabili di settore (titolari di EQ, segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio online", vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

N.	ATTO	ORGANO/SOGGETTO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio Comunale	30 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta Comunale	30 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari EQ	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari EQ	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio online si intendono solamente le ordinanze - del Sindaco o delle EQ - 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.

9.8 - 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 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, in *“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 incarico di Elevata Qualificazione nominati dal Sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di incarico EQ, 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 EQ negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

N.	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 vitae.	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 Elevata Qualificazione

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:

N.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. N.33/2013
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 Elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

Comune di Calusco d'Adda

Allegato **2.3.A** al PIAO 2025/2027
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1 – 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
1.1	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 settore delle necessità di risorse umane. 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento. Output: 1) Programmazione delle assunzioni.	Tutti i Settori	1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente.	Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. Rischio Basso.
1.2	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 Amministrativo Finanziario	1) Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto. 2) 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 Amministrativo Finanziario	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.

Comune di Calusco d'Adda

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
1.3	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 Amministrativo Finanziario	1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 2) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto. 3) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico.	Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario - 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. Rischio Alto.
1.4	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 Amministrativo Finanziario	1) Prestituzione 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 Amministrativo Finanziario - Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC/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. Rischio Alto.
1.5	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 Amministrativo Finanziario	1) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. 2) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Colloquio aperto al pubblico.	Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario - Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC/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. Rischio Alto.
1.6	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 Amministrativo Finanziario	1) Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato. 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni.	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO.	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato.

Comune di Calusco d'Adda

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
1.7	Progressioni tra le 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 Amministrativo Finanziario	1) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. 2) 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 PTPC/PIAO.	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato.

AREA DI RISCHIO 1 – CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale 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 e-mail-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

Comune di Calusco d'Adda

AREA DI RISCHIO 2 – CONTRATTI PUBBLICI (dopo il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36)

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 dell'art.37 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente.</p> <p>Output: 1) Proposta programmazione ex art.37 del d.lgs. 36/2023.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia, economicità.</p> <p>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art.37 d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio.</p>	<p><u>1) per tutte le mappature dei processi a rischio che seguono, si applicano le misure previste nell'allegato B) del presente documento:</u></p> <p>2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella DUP.</p> <p>3) Attuazione dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>4) Rispetto dei tempi di pubblicazione.</p>	Responsabili dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	<p>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.</p> <p>Rischio Moderato.</p>
2.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori.</p> <p>Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di altre imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio Altissimo.</p>
2.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari.</p> <p>Output: 1) Decisione.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) 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>2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art.70, co. 6, del d.lgs. 36/2023, 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.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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
2.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 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. 50, d.lgs. 36/2023. 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023.</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori finalizzata ad avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva/<i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche.</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi.</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.</p> <p>2) Consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche.</p> <p>3) Valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.</p> <p>4) Monitoraggio di tutti gli affidamenti sotto i 140.000,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori.</p>	Responsabili dei Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A++	<p>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.</p> <p>Rischio Altissimo.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 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. 50 d.lgs. 36/2023. 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art.50 d.lgs. 36/2023.</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati.</p> <p>4) 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 e a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni.</p> <p>4) Monitoraggio degli affidamenti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A++	<p>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.</p> <p>Rischio Altissimo.</p>
2.6	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 ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip, MEPA, ecc).</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) 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>2) Collusione con operatori economici.</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi.</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Consip. ecc).</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico.</p> <p>3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche.</p> <p>4) Monitoraggio degli affidamenti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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 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 ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi. 2) Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) Adeguata ed oggettiva motivazione.</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) 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.</p> <p>2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) 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) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p> <p>3) 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 sulle piattaforme.</p> <p>4) 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	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A++	<p>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 e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio Altissimo.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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 (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 ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi. 2) Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) Adeguata ed oggettiva motivazione.</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) 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.</p> <p>2) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia-Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche.</p> <p>3) Applicazione delle indicazioni dell'ANAC e delle eventuali circolari interne in materia.</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A++	<p>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 e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio Altissimo.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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	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	1) 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'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara.</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>	Responsabili dei Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>
2.10	Rinnovo contrattuale – art.76, co. 6, d.lgs. 36/2023	<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	1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76z, co. 6 del d.lgs. 36/2023.	<p>1) Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto. 	Responsabili dei Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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
2.11	Autorizzazione del subappalto	Input: 1) Istanza di parte. Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto ex art.118 del d.lgs. 36/2023. Output: 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare 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 nel rispetto della normativa vigente. 2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.	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. Rischio Alto.
2.12	Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 d.lgs. 36/2023	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. 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. 5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal d.lgs. 36/2023 e allegati. 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul <i>web</i> delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.	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. Rischio Altissimo.

Comune di Calusco d'Adda

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
2.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 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 dal la CUC competente. 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici. Output: 1) Trasmissione documentazione.	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale). 2) 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	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. Rischio Altissimo.
2.14	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: 1) Revoca del bando.	Tutti i RUP dei Settori	1) 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 della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara.	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. Rischio Altissimo.

Comune di Calusco d'Adda

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
2.15	Nomina della commissione di gara, ex art. 93 del d.lgs. 36/2023	<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>	Tutti i RUP dei Settori	<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 delle prescrizioni dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023.</p> <p>5) Anticipazione 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 al comma 5, dell'art.93, del d.lgs. 36/2023 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.93 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.</p>	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>
2.16	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	<p>1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara.</p> <p>2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.</p>	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 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 o altre piattaforme.</p>	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>
2.17	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dell'offerta.</p> <p>Output: 1) Verbale di gara.</p>	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	<p>1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>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.</p>	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A++	<p>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.</p> <p>Rischio Altissimo.</p>

Comune di Calusco d'Adda

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art.110 del d.lgs. 36/2023. Output: 1) Eliminazione offerte anomale.	Commissione giudicatrice	1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023. 2) Mancata scelta applicazione di una delle modalità previste dal d.lgs. 36/2023, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del d.lgs. 36/2023.	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	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. Rischio Alto.
2.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art.110 del d.lgs. 36/2023 Output: 1) Valutazione congruità delle offerte.	Commissione Giudicatrice	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2) 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. 110, del d.lgs. 36/2023.	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	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. Rischio Alto.
2.20	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: 1) Ammissione o esclusione.	Tutti i Responsabili di Settore – Segretario comunale rogante	1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.	1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC.	Responsabile Ufficio Contratti – Segretario Rogante	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.

Comune di Calusco d'Adda

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	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) Bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito. Attività: 1) Selezione. Output: 1) Contratto di incarico professionale.	Tutti i Responsabili di settore	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili 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 Molto alto.
2.22	Affidamenti <i>in house</i>	Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento. Output: 1) Provvedimento di affidamento e contratto di servizio.	Tutti i Responsabili di settore	1) Violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	L'affidamento <i>in house</i> seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio Medio.
2.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione. Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale.	Tutti i Responsabili di settore	1) 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. 2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. 3) Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione del contratto.	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi <i>ad hoc</i> (<i>check-list</i> , 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	Responsabili 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. Rischio Altissimo.

Comune di Calusco d'Adda

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione. Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2) Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.	Tutti i Responsabili di settore	1) 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 alla gara.	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.	Responsabili 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. Rischio Altissimo.
2.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs.36/2023	Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte. Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs.36/2023. Output: 1) Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023.	Tutti i Responsabili di settore	1) 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. 120 del d.lgs.36/2023 rendicontazione nella determina, 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	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. Rischio Altissimo.

Comune di Calusco d'Adda

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
2.26	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto. Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023). Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2) Controlli sui subappaltatori. 3) Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.	Tutti i Responsabili di settore	1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. 2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore.	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119, d.lgs.36/2023) 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	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. Rischio Alto.
2.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212, d.lgs. 36/2023	Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte. Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario. 2) per importo superiore a 200.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212, co. 2, del d.lgs.36/2023 3) Negoziazione. Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.	Tutti i Responsabili di settore	1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs.36/2023. 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all'Organo di revisione.	Responsabile 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. Rischio Alto.

Comune di Calusco d'Adda

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:</p> <p>1) Comunicazione del Direttore dei lavori al RUP.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 210, d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP.</p> <p>3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP.</p> <p>Output:</p> <p>1) Accettazione o reiezione della proposta dalle parti.</p>	Tutti i Responsabili di settore	<p>1) Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>2) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno.</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	<p>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.</p> <p>Rischio Alto.</p>

Comune di Calusco d'Adda

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. 116, d.lgs. 36/2023)	Input: 1) Iniziativa d'ufficio 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. Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione.	RUP di Settore	1) 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. 2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà).	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione. 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).	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. Rischio Alto.
2.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) Decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore. Attività: 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica. Output: 1) Nomina collaudatore.	Tutti i Responsabili di settore	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione; 2) Individuazione ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023.	Responsabili 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 molto Alto.

Comune di Calusco d'Adda

Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici

(PNA aggiornamento 2023 – Paragrafo 4, Tabella 2)

1. **Misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento).
2. **Misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture).
3. **Misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale).
4. **Misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze).
5. **Misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale).
6. **Utilizzo di *check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
7. **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

Comune di Calusco d'Adda

AREA DI RISCHIO 3 – AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza. Attività: 1) Istruttoria del procedimento. Output: 1) Eventuale assegnazione.	Settore Tecnico	1) 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 Tecnico	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
3.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Istanza d'ufficio. Attività: 1) Istruttoria del procedimento. Output: 1) Eventuale decadenza.	Settore Tecnico	1) Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza.	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza. 2) Verifica morosità.	Responsabile Settore Tecnico	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.
3.3	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	1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) 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.

Comune di Calusco d'Adda

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
3.4	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>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.</p> <p>Output: 1) Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge. 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. 3) Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	1) 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.
3.5	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento).</p> <p>Output: 1) Rilascio licenza.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge. 2) Omissione di controlli.</p>	<p>1) Verifica e tracciatura del procedimento. 2) Intervento di altri funzionari nell'istruttoria.</p>	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.
3.6	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio autorizzazione</p>	Settore Tecnico	<p>1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge. 2) Omissione di controlli.</p>	<p>1) Verifica e tracciatura del procedimento. 2) Intervento di altri funzionari nell'istruttoria.</p>	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.

Comune di Calusco d'Adda

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
3.7	Attestazione di agibilità	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza.</p> <p>Output: 1) Archiviazione.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>2) Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>	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.
3.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti.</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) Discrezionalità nell'intervenire w disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Non rispetto scadenze Temporal.</p> <p>4) Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente.</p> <p>5) Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo.</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es; professionisti abilitati)</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli.</p> <p>4) Registro per i verbali dei sopralluoghi.</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione.</p>	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.

Comune di Calusco d'Adda

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
3.9	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.	Settore Tecnico	1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. 2) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.		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.
3.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza. Attività: 1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri. Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego.	Settore Tecnico	1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. 2) 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	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato.
3.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte. Attività: 1) istruttoria. Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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 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
3.12	SCIA avvio modifica subingresso commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte. Attività: 1) istruttoria. Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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 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

Comune di Calusco d'Adda

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
3.13	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.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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.
3.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte. Attività: 1) istruttoria. Output: 1) Conclusione del procedimento.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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
3.15	SCIA manifestazioni e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) Iniziativa di parte. Attività: 1) Istruttoria. Output: 1) Autorizzazione/diniego.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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.

Comune di Calusco d'Adda

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
3.16	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) Iniziativa di parte. Attività: 1) Istruttoria. Output: 1) Autorizzazione/diniego.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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.
3.17	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	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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. Il rischio è stato ritenuto moderato.
3.18	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	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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.
3.19	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.	Settore Polizia Locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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 Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato.

Comune di Calusco d'Adda

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
3.20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) Iniziativa di parte. Attività: 1) Istruttoria. Output: 1) Autorizzazione/diniego.	Settore Polizia Locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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 Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.21	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) Iniziativa di parte. Attività: 1) Istruttoria. Output: 1) Autorizzazione/diniego.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
3.22	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) Iniziativa di parte. Attività: 1) Istruttoria. Output: 1) Autorizzazione/diniego.	Settore Polizia Locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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 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.
3.23	Contrassegno ZTL	Input: 1) Iniziativa di parte. Attività: 1) Istruttoria. Output: 1) Autorizzazione/diniego.	Settore Polizia Locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 2) 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 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.

Comune di Calusco d'Adda

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
3.24	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) Iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente.</p> <p>Output: 1) Assegnazione della sepoltura.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>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.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>3) 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
3.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 2) Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione.</p> <p>Output: 1) Disponibilità di sepolture presso i cimiteri.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
3.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Esame e istruttoria.</p> <p>Output: 1) Provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Tutti i settori	<p>2) Violazione delle norme per interesse di parte.</p>	<p>1) Valorizzazione della motivazione.</p>	Responsabili di settore	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.

Comune di Calusco d'Adda

AREA DI RISCHIO 4 – 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
4.1	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 Servizi alla persona	1) 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 Servizi alla persona	Eventuale aggiornamento del Regolamento e verifica a cura del RPCT 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.
4.2	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 Servizi alla persona	1) 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 Servizi alla persona	Eventuale aggiornamento del Regolamento e verifica a cura del RPCT 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.

Comune di Calusco d'Adda

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
4.3	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 Tecnico	<p>1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.</p> <p>2) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento.</p>	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	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
4.4	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 Servizi alla persona	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio.</p> <p>2) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p>	Responsabile Settore Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
4.5	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 Servizi alla persona	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>3) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno.</p>	Responsabile Settore Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.

Comune di Calusco d'Adda

4.6	Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1) Domanda dell'interessato.</p> <p>Attività: 1) Esame e valutazione delle assistenti sociali.</p> <p>Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda di contributo.</p>	Settore Servizi alla persona	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.</p> <p>5) Intervento di più operatori nella valutazione.</p>	Responsabile Settore Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
-----	--	---	------------------------------	--	--	--	--	---	--

Area di rischio 1	Processi 7
Area di rischio 2	Processi 30
Area di rischio 3	Processi 26
Area di rischio 4	Processi 6
Totale	Processi 69

Comune di Calusco d'Adda

Misure di trasparenza (all. 2.3.B)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art.10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013 sostituito dall'art.10 c.1 lett.f d.lgs. n.97/2016	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Amministrativo Finanziario
	Atti generali	Art.12, c. 1, d.lgs. n.33/2013 - Art.11 d.lgs. n.97/2016	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art.7, l. n.300/1970)	Tempestivo	Tutti
		Art.55, c. 2, d.lgs. n.165/2001		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.12, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
		Art.14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.13 del d.lgs. n.97/2016	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 modificato dall'art.13 del d.lgs.n.97/2016	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Art.4-bis d.lgs. n.149/2011			Relazione di inizio mandato	Art.4-bis d.lgs. n.149/2011		
Art.4, c.2-3 dl.lgs. n.149/2011			Relazione di fine mandato	Art.4, c.2-3 dl.lgs. n.149/2011		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.38 del d.lgs.n.97/2016	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Amministrativo Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.12 del d.lgs.n.97/2016	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili e LINK ai singoli uffici	Tempestivo	Amministrativo Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.12 del d.lgs.n.97/2016	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Amministrativo Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	Tempestivo	Amministrativo Finanziario	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n.33/2013 modificato dall'art.14 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti
					(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica tramite applicativo dedicato)	Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
Per ciascun titolare di incarico:						
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile					
A	B	C	D	E	F	G					
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Comunale)	Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.14 del d.lgs.n.97/2016 - art.10 c.8 del d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.10 del d.lgs.n.97/2016 - art.53 c.14 del d.lgs.n.165/2001 - art.20 c.3 del d.lgs.n.39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)						
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
				Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.14 del d.lgs.n.97/2016 - art.10 c.8 del d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.10 del d.lgs.n.97/2016 - art.53 c.14 del d.lgs.n.165/2001 - art.20 c.3 del d.lgs.n.39/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario	
								Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
								Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
								Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
								Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)									
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)									
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)									
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)									
	Posti di funzione disponibili	Tempestivo									
	Dirigenti cessati					Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito www.ahj)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Amministrativo Finanziario
								Curriculum vitae	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.15 del d.lgs.n.97/2016	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Amministrativo Finanziario
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.-16 del d.lgs.n.97/2016	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Amministrativo Finanziario
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Amministrativo Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.17 del d.lgs.n.97/2016 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.20 del d.lgs.n.97/2016 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.20 c.1 del d.lgs.n.97/2016 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) Annuale	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
	OIV (Nucleo di Valutazione)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Incentivi tecnici	Deliberazione ANAC n.1047 del 25/11/2020	Compensi incentivi tecnici	Dati delle liquidazioni in favore del personale dipendente degli incentivi tecnici ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016	Tempestivo	Amministrativo Finanziario	
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.18 del d.lgs.n.97/2016	Bandi di concorso e selezioni	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonchè i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e la graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario	
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Amministrativo Finanziario	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo		
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n.267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.19 del d.lgs.n.97/2016	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
				Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.19 del d.lgs.n.97/2016	Dati relativi ai premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.21 del d.lgs.n.97/2016 - art.20 c.3 del d.lgs.n.39/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
ENTI CONTROLLATI				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.21 del d.lgs.n.97/2016 - art. 19 c.7 del d.lgs.n.175/2016		Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
		Art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.21 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.30 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 1, c. 29, l. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi utili	(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	
			(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo		
			(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
Per i procedimenti ad istanza di parte:						
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo					
(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.30 del d.lgs.n.97/2016	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.22 del d.lgs.n.97/2016/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente e l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.22/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art.23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Tutti
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 - Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 - D.M. MIT n.14/2018	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. Comunicazione mancata redazione del programma triennale dei LLPP per assenza lavori e mancata redazione programma biennale acquisti e servizi. Modifiche al programma triennale dei LLPP e al programma biennale acquisti e servizi	Tempestivo	Tutti
	Dati e documenti All.1 delibera ANAC n.264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 (vedi allegato alla presente tabella)					
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee Guida ANAC delibera n.468 del 16.6.2021	Criteria e modalità	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. Atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente. Criteri e modalità di assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Criteri, modalità e procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo	Tutti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee Guida ANAC delibera n.468 del 16.6.2021	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti di concessione	33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013)		
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.26 del d.lgs.n.97/2016. 33/2013 - Art.48 c.3 lett.c) del D.Lgs. n.159/2011 (Codice Leggi Antimafia)	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Beni confiscati alla criminalità organizzata				Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali, aggiornato con cadenza mensile. L'elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Mensile		
Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.27 del d.lgs.n.97/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Amministrativo Finanziario	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
				Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.28 del d.lgs.n.97/2016	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Amministrativo Finanziario	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013)	Amministrativo Finanziario	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Tutti	
Gestione rifiuti ARERA	Deliberazione ANAC n.803 del 07/10/2020	Collegamento ipertestuale	Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n.444 del 31/10/2019	Tempestivo	Amministrativo Finanziario		
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrativo	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.29 del d.lgs.n.97/2016	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Deliberazione ANAC n.77 del 16/02/2022	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Pubblicazione della data di adesione alla piattaforma PagoPA e, se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PagoPA previsti dalle Linee Guida Agid del 2018	Tempestivo	Amministrazione Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.32 del d.lgs.n.97/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo	
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	(art.8, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.32 del d.lgs.n.97/2016	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.43 del d.lgs.n.97/2016	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Tecnico
			(da pubblicare in tabelle)	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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'ambiente	(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.43 del d.lgs.n.97/2016	
(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)				
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)				
Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del 07/10/2020	Rendicontazione erogazioni liberali	Al termine dello stato di emergenza sanitaria, rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza Covid-19, secondo i modelli del MEF che dovranno essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza			Trimestrale	Amministrativo Finanziario
Prevenzione della Corruzione		Art.1 legge 190/2012 - Art.18 c.5 d.lgs.n.39/13 - Art.43 del d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.34 del d.lgs.n.97/2016			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza / PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (PIAO), le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n.190/2012)	
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n.39/2013	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 sostituito dall'art.6 del d.lgs.n.97/2016 - Art.2, c. 9-bis, l. 241/90 - Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	Tempestivo	Tecnico
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n.179/2012)	
	Auto di servizio	DPCM 3.8.2011	Censimento delle auto di servizio in dotazione all'Ente	Report censimento auto effettuato sull'apposita piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica	Tempestivo	Amministrativo Finanziario
	Pari opportunità	Art.57 c.1 D.Lgs. n.165/2001 - art.21 Legge n.183/2010 - art.48 D.Lgs. n.198/2006	Piani triennali azioni positive	Piani triennali azioni positive - Documentazione riguardante il CUG Comitato Unico di Garanzia per le parti opportunità	Tempestivo	Amministrativo Finanziario
	Spese di rappresentanza	Legge n.148/2011 - D.M. Ministero Interno del 23/1/2012		Spese di rappresentanza sostenute dagli organi degli Enti Locali	Annuale	Amministrativo Finanziario
	Privacy	Regolamento U.E. n.679 del 27/4/2016		Nomina Responsabile della protezione dei dati personali. Comunicazione al Garante della Privacy dei dati di contatto del responsabile della protezione dei dati. Nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati e nei procedimenti degli uffici comunali. Adozione registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati	Tempestivo	Tecnico
Project financing	Deliberazione ANAC n.329 del 21/04/2021		Proposte di Project financing ad iniziativa privata	Provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata, presentate dagli operatori economici di cui all'art.183, co.15, del D.Lgs. n.50/2016	Tempestivo	Tecnico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Proventi di propria spettanza	Art.142, c.12-quater del D.Lgs. N.285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n.121/2021, convertito in Legge n.156/2021	Relazione ammontare complessivo proventi	Con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al c.1 dell'art.208 e al c.12-bis dell'art.142 del D.Lgs. n.285/1992 (nuovo Codice della Strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Amministrativo Finanziario
	Attuazione misure PNRR	Art.8 D.L. n.77 del 31.5.2021 Legge n.108 del 29.7.2021 Circolare RGS n.9 del 10.2.2022	Rendicontazione attuazione misure PNRR	Progetti finanziati, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli investimenti	Tempestivo	Tutti
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n.33/2013	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	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

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

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE
DEI RESPONSABILI APICALI (EQ)/SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili di settore	31/12/2025	Analisi delle relazioni
Verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2025	Relazione NdV
Trasmissione ai dipendenti la modulistica per le comunicazioni previste codice di comportamento generale (artt.5, 6 e 13)	7.1	Ufficio Personale	31 gennaio di ogni anno	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario	semestrale	Analisi dei report sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Responsabili di settore - RPCT	31/12/2025	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Responsabili di settore – RPCT	31/12/2025	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 n.62/2013), art.16 d.lgs. n.36/2023	5.2	Responsabili di settore - Responsabili istruttoria interna	31/12/2025	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	Responsabili di settore - RPCT	31/12/2025	Relazione annuale PO
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie) con aggiunta riferimento sugli atti dell'ufficio che ha svolto l'istruttoria interna.	5.3.1	Responsabili di settore	31/12/2025	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Ufficio Personale	31/12/2025	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art.20, d.lgs. n.39/2013 (inconferibilità - incompatibilità)	5.5	Responsabili di settore – Segretario – Ufficio Personale	15/01/2025	Pubblicazione sito web

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Ufficio Personale	20/01/2025 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati penali e carichi pendenti
Attività di verifica sul rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	5.6	Ufficio Personale - Responsabili di settore	31/12/2025	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	Ufficio Personale - 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	30/06/2025	Verifica funzionalità del sistema
Predisposizione e consegna ai dipendenti di un documento informativo e illustrativo sull'istituto del <i>whistleblowing</i> , da pubblicare anche via <i>web</i>	5.8	RPCT e Ufficio Segreteria	30/06/2025	Consegna del documento ai dipendenti e pubblicazione via web
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	Responsabili di settore	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Patti di integrità e dei Protocolli di legalità	5.10	Responsabili di settore	31/12/2027	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT – Responsabili di settore	31/12/2027	Operatività a regime del monitoraggio
Adeguamento albero della Trasparenza con i nuovi schemi in attuazione delibera ANAC n.495/2024	9.2	Responsabili di settore – RPCT – Ufficio Segreteria	30/09/2025	Verifica su sezione Amministrazione trasparente
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	Responsabili di settore – RPCT	31/12/2025	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	Responsabili di settore	30 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	Ufficio Personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sull'applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	Responsabili di settore	30 novembre di ogni anno	Report delle P.O. al RPCT (scheda 2.3.D)
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2025	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Altre misure in materia trasparenza (albo pretorio; atti gestione rapporto di lavoro, trattamenti accessori)	9.7	RPCT – Responsabili di settore e referenti	31/12/2025	Attuazione delle misure con verifica nel sito web

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di formazione “specificata” e “generale” in tema di anticorruzione: individuazione delle modalità e dei dipendenti coinvolti	6.1	RPCT	ogni anno	Svolgimento corsi di formazione
Attività di formazione di tipo specialistico in materia di corretta attuazione degli obblighi di trasparenza	6.2 e 9.4.1	RPCT - Responsabili di settore	ogni anno	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT – NdV – Giunta	31/12/2025	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>
Monitoraggio sull’attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT – NdV	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio

COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza = situazione al 30 novembre 20.. =

[] Funzionario E.Q. _____

Settore _____

Servizi presenti nel settore:

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – 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) Whistleblowing (5.8):

- Misure applicate
- Materia non di competenza del sottoscritto

F) Formazione (6.1):

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

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – capitolo 9, 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):

- 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
-

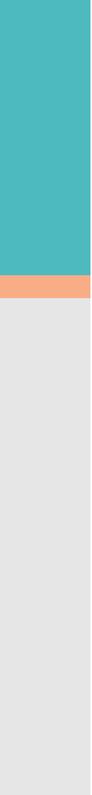
**03.VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
anno 20.....**

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, 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, 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.	

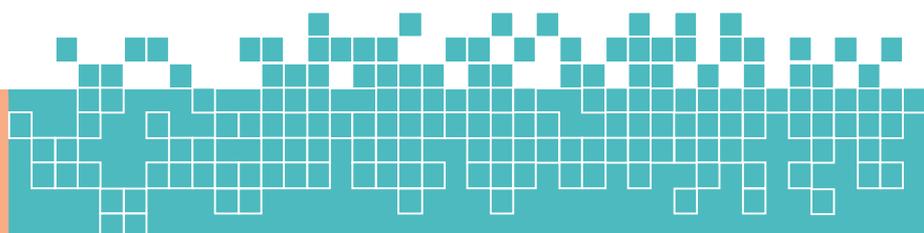
(data)

(firma)



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO



Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per questa Sottosezione (rif. D.M. n.132/2022, art.4, comma 1, lett. a) si fa riferimento all'**Allegato 3.1** del presente PIAO 2025/2027.

Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

L'ente, nel corso del biennio precedente, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n. 141 del 05/10/2022.

Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE e PIANO DI FORMAZIONE

Per il triennio 2025/2027 (rif. D.M. n.132/2022, art.4, comma 1, lett. c) il Piano dei fabbisogni di personale e della formazione, vengono stabiliti nell'**Allegato 3.2** del presente PIAO 2025/2027.

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione (rif. art.4, comma 1, lettera a), D.M. n.132/2022) viene illustrata la struttura organizzativa del Comune di Calusco d’Adda.

SETTORE 1. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SERVIZIO 1: SEGRETERIA GENERALE – URP - PROTOCOLLO - MESSO COMUNALE	GESTIONE ATTI
		SEGRETERIA
		PROTOCOLLO E ARCHIVIO
		PUBBLICHE RELAZIONI
		MESSO COMUNALE
	SERVIZIO 2: SERVIZI DEMOGRAFICI - GESTIONE DEL PERSONALE	STATO CIVILE
		ANAGRAFE
		ELETTORALE - GIUDICI POPOLARI
		LEVA
		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	SERVIZIO 3: SERVIZIO RAGIONERIA - CONTABILITA' - ECONOMATO - SERVIZI FISCALI	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
		PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
		SERVIZI FISCALI
		RENDICONTO DELLA GESTIONE
	SERVIZIO 4: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	GESTIONE BILANCIO/PEG
		GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'
PUBBLICHE AFFISSIONI		
GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE		
GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) E IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)		
SETTORE 2. TECNICO	SERVIZIO 1: OPERE PUBBLICHE - LAVORI PUBBLICI - INFORMATICA	GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SM ALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI
		ILLUMINAZIONE PUBBLICA
		VIABILITA E SERVIZI CONNESSI
		LAVORI PUBBLICI - SERVIZI E FORNITURE
		EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE
		GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO
	SERVIZIO 2: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	RETE IDRICA E FOGNATURA
		URBANISTICA
	SERVIZIO 3: GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONE BENI – CIMITERO - TUTELA TERRITORIO – AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE	EDILIZIA PRIVATA
		PROTEZIONE CIVILE
		IMPIANTI SPORTIVI
		SERVIZI CIMITERIALI
		ALTRI IMMOBILI COMUNALI
		PARCHI E TUTELA AMBIENTALE
		COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI
SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE		
SMALTIMENTO RIFIUTI		

SETTORE 3. SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO 1: SERVIZI SOCIALI	ASILO NIDO
		SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI
		CENTRO DIURNO INTEGRATO
		ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA
	SERVIZIO 2: ISTRUZIONE	SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI
	SERVIZIO 3: BIBLIOTECA – CULTURA - ASSOCIAZIONI - SPORT E TEMPO LIBERO	BIBLIOTECA
		SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO
		GESTIONE SALE COMUNALI
		ATTIVITÀ CULTURALE
		ASSOCIAZIONI E SPORT
SETTORE 4. POLIZIA LOCALE	SERVIZIO 1: POLIZIA LOCALE	1. POLIZIA STRADALE, AUTORIZZAZIONI, PARERI SEGNALETICA, OCCUPAZ. SUOLO PUBBLICO
		2. PUBBLICA SICUREZZA: PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO, EDUCAZIONE STRADALE
		3. POLIZIA COMMERCIALE, EDILIZIA, AMBIENTALE-SANITARIA, RECUPERO CANI RANDAGI
		4. POLIZIA GIUDIZIARIA
		5. PUBBLICA SICUREZZA: FABBRICATI ED INFORTUNI, ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, PUBBLICITA' TEMPORANEA
		6. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GENERALE

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge n.113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO).
- Articolo 6 del D.Lgs. n.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. n.34/2019, convertito in legge n.58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni).
- DM 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni).
- Articolo 1, comma 557 o 562, della legge n.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. n.165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 – DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE – SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2024

Dipendenti a tempo indeterminato

NUMERO	TEMPO PIENO	PART TIME	DURATA PT
34	29	5	3* 30/36 e 2* 20/36

Dipendenti a tempo determinato

NUMERO	TEMPO PIENO	PART TIME	DURATA PT
0	0	0	0

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento

AREA	NUM. DIP	di cui part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	6	2	1*30/36 e 1*20/36
Istruttori (ex cat. C)	18	3	2*30/36 e 1*20/36
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	10	0	4 con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

Distinzione dei profili professionali all'interno delle aree

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	3
	Collaboratore amministrativo contabile	3
Istruttori	Amministrativo-contabile	13
	Tecnico	1
	Agente di Polizia Locale	4
Funzionari ed EQ	Amministrativo contabile	3
	Socio-Culturale	1
	Tecnico	3
	Ufficiale di Polizia Locale	1
	Assistente sociale	2

3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.2.A - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

A.1 - Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del DM attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,08%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 283.506,43.=, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 272.780,90.=.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal DM 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

- spesa di personale anno 2025 Euro 1.407.422,00.= + spazi assunzionali Tabella 1 DM Euro 272.780,90.= > limite capacità assunzionale Euro 1.680.202,90.= ≥ spesa di personale previsionale 2025 Euro 1.488.386,03.=.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM 7 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.

A.2 - Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, 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 (o 562) della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 1.297.131,41.=

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2025: Euro 1.291.743,34.=
--

A.3 - Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art.9, comma 28, del DL 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 27.811,91
--

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0
--

A.4 - Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

A.5 - Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune di Calusco d'Adda:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del DL 113/2016, convertito in legge 160/2016, 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;

- alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art.27, comma 9, lett.c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n.89 di integrazione dell'art.9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n.185, convertito in legge 28/1/2009, n.2;

- 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;

- non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.2.B - Stima del *trend* delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

3.3.2.C - Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il fabbisogno rimane invariato a n.34 posti in dotazione organica. Il personale che eventualmente cesserà nel triennio verrà sostituito con pari figura.

3.3.2.D - Certificazione del revisore dei conti

Il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale (verbale n.1 del 14/02/2025), con 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.

3.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/ STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non prevista.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: è in corso una procedura concorsuale per l'assunzione di n.1 Funzionario Tecnico – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione da assegnare al Settore Tecnico. In previsione, nel 2027, assunzione di un Istruttore amministrativo contabile.

c) Progressioni verticali di carriera: al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

d) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del decreto-legge 80/2021 e relativa legge di conversione n.113/2021: al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-bis del d.l. 80/2021.

3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza* del presente PIAO 2025/2027. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista dall'art.37, del D.Lgs. n.81/2008.

PIANO DELLA FORMAZIONE

1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Calusco d'Adda, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **D.Lgs. n.165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n.190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- il **DPR 16 aprile 2013, n.62**, recante “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n.179/2016; D.Lgs. n.217/2017), il quale all’art13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”

• **il D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n.106** “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...
- c) e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

2. Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente, nonché eventualmente il personale dei Comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla Provincia e dalla Regione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa
- ⇒ Codice di comportamento “generale” e specifico di ente
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ⇒ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall’Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

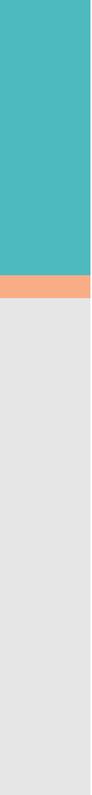
Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
- formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
- formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

In coerenza con il bilancio di previsione 2025, si dà atto che negli appositi capitoli dedicati alla formazione del personale sono stati previsti idonei stanziamenti per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

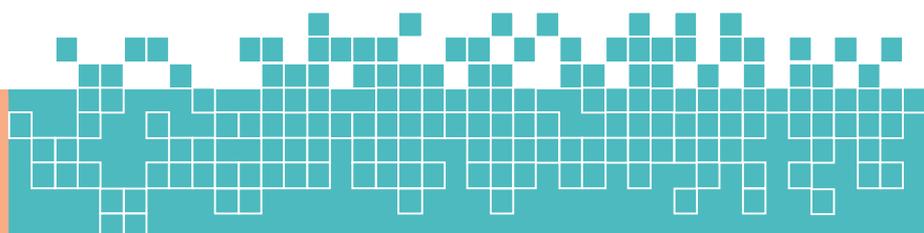
L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il responsabile di settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.



SEZIONE 4

MONITORAGGIO



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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni 2.1 "*Valore pubblico*" e 2.2 "*Performance*";

- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art.14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.