



COMUNE DI BARIANO
Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2025/2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

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

approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27.03.2025

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	6
SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	9
SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	12
SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	32
3.3.1 - Fabbisogni del personale	32
3.3.2 - Formazione del personale (ex Piano di formazione triennale – PFT)	37
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	38

PREMESSA

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.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti, come il Comune di Bariano, sono previste modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 17.10.2024, con la Nota di aggiornamento al Dup approvata con Deliberazione n. 40 del 29.11.2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025- 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30.12.2024.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Bariano
Indirizzo	Via A. Locatelli n. 4
Sindaco	Dott. Andrea Rota
Durata dell'incarico	2024/2029
Sito internet istituzionale	www.comune.bariano.bg.it
Telefono	036395022
Email istituzionale	protocollo.bariano@comune.bariano.bg.it
Pec	comune.bariano@legalmail.it
Codice fiscale/P.IVA	83000390167- 00671150167
Numero dipendenti	1 Segretario comunale 12 dipendenti a tempo indeterminato 1 dipendente a tempo determinato
Abitanti al 31.12.2024	4284

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Si rinvia a quanto contenuto nel Documento unico di programmazione semplificato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 17.10.2024.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione n. 35 del 17.10.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si allega il riepilogo degli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Ente nonché le schede relative ai singoli obiettivi e il verbale di pesatura predisposto dal Nucleo di valutazione (**Allegato A**)

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'art. 1 commi 5 e 60 della L. 190/2012.

È predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuato, a far data dal 21.11.2023, nella persona del Segretario Comunale dottoressa Cinzia Guagnano sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dall'art. 6 comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2025 si è provveduto a confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuta nel PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 29.02.2024 che, per facilità di consultazione, si allega al presente documento (**Allegato B**).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.



Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile	Dotazione organica
Area Amministrativa	• Segreteria • Servizi demografici • Servizi elettorali • Servizi cimiteriali • Servizi sociali • Istruzione • Cultura • Relazioni con le Associazioni • Sport e tempo libero • Suap • Protocollo • Messaggi Notificatori • Sistema informativo comunale	Dottorssa MariaMaurilia Bacchini (Funzionario EQ)	2 Istruttori amministrativi full-time (1 in distacco sindacale) 1 Istruttore amministrativo part-time 1 Operatore esperto full time
Area Tecnica	• Lavori pubblici • Ambiente ed ecologia • Edilizia privata • Manutenzioni • Patrimonio	Architetto Roberto Antonio Pala (Funzionario EQ part-time)	2 Istruttori amministrativi full-time 1 Istruttore amministrativo part-time
Area Finanziaria - Tributi	• Affari Generali • Finanza e Contabilità • Tributi Locali • Partecipazioni societarie • Affari economici del personale • Economato • Ecologia (parte finanziaria)	Dottorssa Giuliana Consolandi (Funzionario EQ)	1 Istruttore direttivo part-time
Area Polizia Locale (Distretto Polizia Locale Bassa Bergamasca Orientale con il Comune di Romano di Lombardia e il Comune di Covo)	• Polizia Locale • Sicurezza cittadini • Controllo territorio • Polizia Amministrativa	Comandante Arcangelo Di Nardo (Funzionario EQ del Comune di Romano di Lombardia)	2 Istruttori amministrativi full-time

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Il Comune di Bariano ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'organico dell'Ente, alla data di approvazione del presente Piano, è così composto:

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	06*	1
Donne	06	0
Totale	12	1

* n. 1 dipendente in distacco sindacale

Oltre il Segretario Comunale

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Operaio esperto	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Arei dei Funzionari EQ
Uomini	2*	3	0	0
Donne	0	2	0	2
Totale	2	5	0	2

* n. 1 dipendente in distacco sindacale

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Operaio esperto	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Arei dei Funzionari EQ
Uomini	0	1	0	1
Donne	0	1	1	0
Totale	0	2	1	1

Personale incaricato di una responsabilità di un servizio

Lavoratori	Area Finanziaria Tributi	Area Amministrativa	Area Tecnica
Uomini	0	0	1
Donne	1	1	0
Totale	1	1	1

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha espresso parere favorevole acquisito al protocollo comunale n. 1891 del 17.03.2025, in atti.

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

Obiettivi

Come già precisato sopra, il Comune di Bariano presenta un buono stato di salute di genere con riferimento al rapporto tra donne e uomini per area e per incarichi, che, alla data di approvazione del presente PIAO, risulta molto equilibrato.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, consolidando quanto già attuato.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, escludendo che vi siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- 2 Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale a lavoratori e lavoratrici;
- 3 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 4 Promuovere la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche, organizza i propri servizi ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
2. In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del

Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte;

3. Redigere i bandi di concorso e selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Garantire, anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari naturali differenze di genere;
5. Garantire che tanto in occasione di assunzioni, quanto di sviluppi di carriera, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del D.Lgs.198/2006;
6. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
7. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo ancora prevalentemente svolto dalle lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
8. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso affiancamenti, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
9. Ferma restando la disciplina dei CCNL del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, definire, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme straordinarie di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
10. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
11. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio.

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui al prospetto seguente, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;

- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Funzionari Elevata Qualificazione

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Generale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di incarico di elevata qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione presentano al Segretario Generale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la definitiva decisione.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario comunale.

Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (**Allegato C**).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui al prospetto, riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (**Allegato D**).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentatore dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Resta escluso il riconoscimento della mensa.

Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20.00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato E), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (**Allegato E**), a cui è allegato vademecum per lavorare online in sicurezza, parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggi o dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	

Area	AMMINISTRATIVA					
Responsabile Servizio Segreteria	1 funzionario titolare di incarico di EQ	all'occorrenza in funzione dell'attività da svolgere e delle relative scadenze	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	PROTOCOLLO – ARCHIVIO					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	1 istruttore amministrativo 1 operatore esperto	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera - Aspetti amministrativi e di nomina trasparenza atti e conservazione GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determinazioni di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	1 istruttore amministrativo 1 operatore esperto	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determinazioni, provvedimenti) - CONCORSI EMOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	2 giorni alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	MESSI					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)	1 operatore esperto	1 giorno al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Ufficio	ANAGRAFE					
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line – protocollazione –verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo – gestione statistiche	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
Ufficio	ELETTORALE					
tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni – protocollazione - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte- inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti - n. cancellati n. cambi via - n. iscritti-aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
Ufficio	STATO CIVILE					
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica – pratiche di pubblicazioni –predisposizioni atti di matrimonio	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI – SPORT E TEMPO LIBERO					
bilancio e rendicontazioni	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
comunicazione - Gestione comunicazione istituzionale e sociale,	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	puntualità e rispetto scadenze
servizi scolastici comunali- Verifiche pagamenti	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	verifica attività
BORSE DI STUDIO preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate, invio comunicazione per mantenimento, redazione avviso pubblico per nuove borse, raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità, approvazione esiti e liquidazione borse	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
concessione patrocini	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giornate /settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	puntualità e rispetto scadenze compatibilmente con i termini definiti dall'avvio del procedimento
comunicazione - gestione comunicazione istituzionale e sociale e comunicati stampa	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giornate settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	puntualità e rispetto scadenze
biblioteche - attività: acquisto libri/redazione atti amministrativi sistema bibliotecario. accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento), verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa liquidazione fatture con predisposizione atto	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 volte a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	verifica attività

atti di impegno di spesa e accertamenti liquidazione fatture	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
spazio gioco - gestione domande, gestione graduatoria, raccordo con coordinatrice del servizio, calendari inserimenti e comunicazioni alle famiglie, monitoraggio pagamenti, monitoraggio e affidamento del servizio	2 istruttori amministrativi 1 operatore esperto	1 giornata /mese durante period del servizio	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	risultato (presa in carico richiesta)

<u>Attività</u> <u>à</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero</u> <u>giornate</u> <u>individuali in</u> <u>sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità</u> <u>telefonica/telematica</u>	
Servizio	COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze NCC, protocollazione, determine, delibere	1 Istruttore Amministrativo	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico daparte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 Istruttore Amministrativo	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico daparte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali eproduttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 Istruttore Amministrativo	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico daparte del dipendente
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 Istruttore Amministrativo	1/2 giornate alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico daparte del dipendente
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainunogiorno	1 Istruttore Amministrativo	1 giornate al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prospetto sintetico daparte del dipendente

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	<u>Monitoraggi dell'attività</u>
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva registrazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del Responsabile e successivo invio in banca. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	2 istruttori direttivi	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture registrate 1400 n. mandati di pagamento emessi 2600 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	2 istruttori direttivi	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate n. 2300 orinativi emessi n.2150 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	1 istruttore direttivo	da 1 a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	2h al giorno orario da definire	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	1 istruttore direttivo	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	2 istruttori direttivi	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	1 istruttore direttivo	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi

Gestione agenti contabili – verifiche trimestrali con Revisore – Rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei conti.	2 istruttori direttivi	da 2 gg ogni trimestre	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	3 h - ORARIO LIBERO	N rendicontazioni dai vari agenti contabili
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Aggiornamento banche dati IMU-TASI-TARI: scarico dati da piattaforme telematiche (variazioni catastali – MUI – dati planimetrici emq. TARI – indirizzi e dati anagrafici contribuenti, importazione versamenti ecc...)	1 istruttore direttivo	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali

Gestione servizio TARI – Caricamento dichiarazioni TARI come da protocollo telematico, inserimento variazioni automatiche intervenute attraverso il canale di collegamento anagrafe e canali di controllo (Puntofisco – Agenzia Entrate – Territorio).	1 istruttore direttivo	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU, TASI e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione “su misura”, oppure in modo c.d. “massivo”, ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di “liste” di posizioni rilevanti ai fini di indagine	1 istruttore direttivo	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
Rendicontazione entrate tributarie: scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforme PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE-); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile per la successiva emissione degli accertamenti di entrata e comunicazioni di incasso somme rendicontate	1 istruttore direttivo	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet -	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 -attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti – OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni – PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o	1 istruttore direttivo	- massimo 3 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici						
---	--	--	--	--	--	--

Servizio	AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile – invio dati alla società per emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione -Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori - Trasmissione dati per Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL GESTIONE PRESENZE /ASSENZE PERSONALE: rilevazione e controllo mensile delle presenze/assenze dei dipendenti, gestione giustificazione	1 istruttore direttivo	1-2 g a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI: sistemazioni posizioni contributive	1 istruttore direttivo	1 g al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono	Orari di ufficio	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento – numero modelli elaborati.
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	1 istruttore direttivo	2 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo,	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione

				attività conseguenti di quadratura		
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI						
Area	TECNICA					

Servizio	LAVORI PUBBLICI					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 giorno a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	mattino 10-12	Rendicontazione
Determinazioni - Liquidazioni fatture	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 giorni a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) - Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere Pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 giorni a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere Pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
atti di impegno di spesa e accertamenti -	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione

Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari -	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	2 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	1 istruttore direttivo 3 istruttori amministrativi	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Fabbisogni di personale

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'Amministrazione.

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

Il Piano triennale del fabbisogno di personale di seguito illustrato ha ottenuto il previsto parere da parte dell'Organo di revisione, come descritto *infra*, è stato trasmesso per informazione alle parti sindacali in data 17.03.2025 (prot. 1895), verrà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017.

Non è stato richiesto parere consultivo al Comitato Unico di Garanzia, in quanto non sono presenti progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione.

Consistenza del personale

Per una rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale, tipologia contrattuale, settore di assegnazione e genere, si veda la sottosezione 3.1 Struttura organizzativa *supra*.

Verifiche di rispetto dei vincoli di spesa e delle condizioni normative

Si procede al calcolo degli spazi assunzionali a tempo indeterminato sulla base delle regole di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 e relativo DPCM attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica del 13/05/2020.

Le norme citate hanno introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Infatti, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Come dimostrato dai conteggi allegati (**ALLEGATO F**);

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023: € 499.588,64) ed entrate correnti dell'ultimo triennio relativo agli anni 2021-2022-2023 (€ 2.734.598,71) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (€ 49.000,00) pari a € 2.685.598,71 corrispondente al 18,60%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 230.894,21, con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 730.482,85;

Si precisa che l'articolo 7 del D.M. 17/3/2020 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, comma 557 quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Si procede poi alla verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 commi 557 ss. della L. n. 296/2006.

Come dimostrato dai conteggi allegati (**ALLEGATO G**), la spesa di personale presunta per l'anno 2025 (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP) derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, operate le deduzioni previste dalla normativa vigente ivi inclusa quella prevista dell'articolo 33 del D.L. 34/2019 e dell'articolo 7 del relativo D.M. 17/03/2020, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato secondo la norma succitata. Infatti:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 495.436,67
- Spesa di personale per l'anno 2025 (come sopra descritta): € 446.338,38

Si procede infine alla verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il limite di cui alla norma succitata, in quanto:

- Valore spesa per lavoro flessibile così come rideterminata per effetto della Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 06.09.2024: € 8.750,00
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 (contratto ex art. 1 comma 557 L. 311/2004): € 6.197,92

Quanto alla verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, è stata effettuata la relativa ricognizione che ha avuto esito negativo, in quanto non si rinviene personale in esubero nelle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori, così si evince dalle attestazioni rilasciate dai Responsabili di Servizio, in atti.

Quanto alla verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999, si evidenzia che il Comune non è soggetto al predetto obbligo di assunzione.

Con riferimento alla verifica dei presupposti normativi per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (adempimenti non assorbiti dal presente PIAO), l'Ente risulta conforme, in quanto:

- Ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché il termine di 30 giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (l'Ente non redige il bilancio consolidato);
- Ha adempiuto alle richieste di certificazione dei crediti, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- Non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- La programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2025/2027, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Quanto alla verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'esame del Revisore dei conti per il parere sul rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale ex art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 12.03.2025 acquisito al protocollo comunale n. 1815 del 13.03.2025 allegato al presente documento.

Stima del trend delle cessazioni

- Cessazioni previste nel 2025:
 - ✓ matricola 30 – Istruttore amministrativo ex cat. C per collocamento a riposo;
 - ✓ matricola 15 – Funzionario con incarico di elevata qualificazione ex cat. D per collocamento a riposo;
- Cessazioni previste nel 2026: nessuna cessazione
- Cessazioni previste nel 2027: nessuna cessazione

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

Programma assunzionale 2025/2027

Assunzioni e trasformazioni da part time a full time previste anno 2025
Assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo full time da inserire nell'Area amministrativa in

sostituzione di un Funzionario Amministrativo full time, da coprire mediante scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità o, in subordine, indizione di un concorso pubblico;

Assunzione di 1 Funzionario full time da inserire nell'Area Tecnica mediante procedura di progressione tra le aree;

Assunzione di n. 1 istruttore tecnico full time da inserire nell'Area Tecnica in sostituzione di un posto di istruttore amministrativo full time, da coprire mediante procedura di mobilità e, in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico;

Assunzione di un Istruttore amministrativo part time 18 ore da inserire nell'area Tecnica da coprire mediante procedura di mobilità e, in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico;

Assunzioni previste anno 2026

Nessuna nuova assunzione

Assunzioni previste anno 2027

Nessuna nuova assunzione

Non si prevedono, inoltre, procedure di stabilizzazione di personale.

Stante l'evoluzione del nuovo quadro normativo in materia assunzionale, dove tutto il potenziale assunzionale è commisurato alle spese del personale, si precisa che eventuali posti che si renderanno vacanti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) e/o mobilità in uscita, potranno essere coperti ricorrendo alla sottoscrizione di contratti a tempo determinato ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, nel rispetto dei limiti di spesa di personale e di lavoro flessibile oppure mediante mobilità/scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi, purché tali sostituzioni si perfezionino con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, non comportando di conseguenza un incremento della spesa del personale, trattandosi di sostituzione di personale in "uscita".

Assunzioni a tempo indeterminato e trasformazioni da part-time a full time anno 2025

AREA	N.POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA AL LORDO DEGLI ONERI (28,5%) E AL NETTO DELL'IRAP	SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
Amministrativa	1	EX D	Funzionario Amministrativo full time (Turn over)	Scorrimento graduatorie - Concorso	€ 32.313,52	Turn-over
Tecnica	1	EX D	Funzionario Tecnico full time	Progressione verticale ordinaria	€ 2.532,86	€ 2.532,86
Tecnica	1	Ex C	Istruttore Tecnico (trasformazione da Istruttore amministrativo) full time (Turn over)	Mobilità - scorrimento graduatorie - Concorso	€ 29.780,65	Turn-over
Tecnica	1	Ex D1-FT	Istruttore Amministrativo Part time 18 ore	Mobilità - scorrimento graduatorie - Concorso	€ 14.890,32	€ 14.890,32
Finanziaria	1	Ex D1-FT	Funzionario Amministrativo	Trasformazione da part time (31 ore) a full time (36 ore)	€ 5.385,58	€ 5.385,58
TOTALE					€ 22.808,76	

3.3.2 Formazione del personale (ex Piano di formazione triennale – PFT).

Le necessità formative prioritarie riguardano lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali e delle competenze specialistiche di settore.

Inoltre, è obbligatoria la formazione nelle seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza;
- etica e Codice di comportamento;
- protezione dei dati personali (GDPR);
- Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- sicurezza sul lavoro.

Per soddisfare i bisogni formativi dei dipendenti, anche al fine di garantire l'obiettivo di performance in materia di formazione pari a 40 ore all'anno previsto dalla Circolare del Ministro della Pa del 14.01.2025, l'Ente ha previsto uno stanziamento pari a € 2.266,00 e intende attivare le seguenti risorse esterne:

- Portale *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica per la frequenza di eventi formativi webinar e e-learningM
- Portale di IFEL (fondazione di ANCI) per la frequenza di eventi formativi webinar e e-learning;
- Portale One Pa per garantire una formazione specialistica sempre aggiornata;
- Acquisto di singoli eventi formativi (webinar, e-learning e in presenza) organizzati da soggetti specializzati esterni per specifiche esigenze formative, anche a domanda;
- Acquisto da società esterne dei corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Acquisto di abbonamento per l'invio di circolari settimanali specialistiche (circolari EntioOnLine).

L'Ente intende porre in essere inoltre l'adozione di misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

- garantendo la fruizione di permessi retribuiti per partecipazione ad esami ex art. 40 CCNL;
- consentendo, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione di ferie nel periodo di studio in vista di esami;
- autorizzando, compatibilmente con la normativa in materia, lo svolgimento di attività extralavorativa di tirocinio e simili;
- accordando, sussistendone i presupposti contrattuali, la fruizione dei permessi studio di cui all'art. 46 CCNL.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

La formazione proposta persegue i seguenti obiettivi:

- accrescere la professionalità dei dipendenti e il livello di istruzione e specializzazione;
- aggiornare le competenze all'evolversi del contesto normativo;
- potenziare le competenze etiche, informatiche e contabili dei dipendenti;
- ottemperare alle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Di riflesso, ci si attende un miglioramento sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e sui risultati di performance del personale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale a dire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi similari e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D.Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'articolo 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano viene altresì rilevato attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo, nelle note, spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

OBIETTIVI TRASVERSALI:

1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
2	ELABORAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E RELATIVI AGGIORNAMENTI
3	GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DEI PROCESSI E DELLE INFORMAZIONI

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE:

4	PREDISPOSIZIONE PIAO
5	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROGRESSIONI TRA LE AREE ORDINARIE
6	PROCEDURA DI PROGRESSIONE TRA LE AREE PER UNA UNITA' DI PERSONALE
7	PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI 3 UNITA' DI PERSONALE PROFILI VARI

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI:

8	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA LIQUIDAZIONE DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DEL SERIO
9	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO SPESE SOSTENUTE PER I REFERENDUM
10	DETERMINAZIONE DELLA TARIP – TARIFFA PUNTUALE DEFINIZIONE DELLE TARIFFE
11	GESTIONE IN ECONOMIA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE
12	EMISSIONE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO RELATIVO AGLI ANNI IN PRESCRIZIONE RELATIVI ALLA TARI ED ANTICIPO ANNUALITÀ 2021 IN SCADENZA AL 31/12/2026 - EMISSIONE RUOLI TARI RELATIVI ANNI PREGRESSI PER CUI SI È PROCEDUTO ALL'EMISSIONE DEI SOLLECITI
13	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO IMU – PROGETTO RIENTRANTE NELL'OBIETTIVO FINANZIATO CON INCENTIVI IMU-TARI

OBIETTIVI AREA TECNICA:

14	REGISTRAZIONE CONDONI ANNI 1995-1996 SU PIATTAFORMA SOLO 1
15	REGISTRAZIONE AGIBILITÀ ANNI DAL 2004 AL 2006 SU PIATTAFORMA SOLO 1
16	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI SICUREZZA DELLA VIABILITÀ
17	MONITORAGGIO MANUFATTI IN AMIANTO
18	MANTENIMENTO DECORO CENTRO STORICO – RIFACIMENTO VIA DELLA MISERICORDIA
19	PARTECIPAZIONE BANDO STRADE VERDI - REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE SP 591 EX CREMASCA (VIA UMBERTO I)

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA:

20	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE RELATIVI ALL'ANNO 1867
21	REVISIONE DEL REGOLAMENTO CIMITERIALE
22	PROGETTO ANSC
23	PASSAGGIO PROCEDIMENTI ANAGRAFICI AL DIGITALE
24	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE IN UNA SITUAZIONE TEMPORANEA DI CARENZA DEL PERSONALE CON QUALIFICA DI ASSISTENTE SOCIALE PROFESSIONALE
25	GESTIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI RELATIVE AI REFERENDUM
26	MANTENIMENTO FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA E ORDINE PUBBLICO

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE (DISTRETTO DI POLIZIA LOCALE BASSA BERGAMASCA ORIENTALE)

27	PRESIDIO DEL TERRITORIO
----	-------------------------

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	3	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Definizione obiettivo n. 1	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tutti i Responsabili di Area	Assessore Michela De Stefani	2025
Descrizione obiettivo			
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A partire dal 2024 l'ufficio finanziario deve provvedere alla certificazione del credito nella piattaforma dei crediti commerciali con cadenza trimestrale.			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Coordinamento tra Aree per migliorare la gestione delle tempistiche di pagamento			
2	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa			
3	Elaborazione da parte dell’ufficio degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall’accettazione/registrazione della fattura			
4	Elaborazione del mandato entro 2 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio			
5	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti da parte dell'Area Finanziaria e Tributi			
6	Eventuale revisione del processo			
7	Certificazione dello stock del credito con cadenza trimestrale a cura del servizio finanziario			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Tempo medio pagamenti per tutte le Aree (n. giorni)		30		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Coordinamento tra Aree per migliorare la gestione delle tempistiche di pagamento			30.03.2025
2	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa			31.12.2025
3	Elaborazione da parte dell’ufficio degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall’accettazione/registrazione della fattura			31.12.2025
4	Elaborazione del mandato entro 2 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio			31.12.2025
5	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti da parte dell'Area Finanziaria e Tributi			31.12.2025
6	Eventuale revisione del processo			31.12.2025
7	Certificazione dello stock del credito con cadenza trimestrale a cura del servizio finanziario			Entro il 30 del mese successivo al trimestre

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Categoria	Unità	Nominativi
Area dei Funzionari ed EQ	4	Bacchini, Consolandi, Colpani, Pala
Area degli Istruttori	5	Bancone, Briscese, Ciocca, Cortesi, Pandini, Esposito C, Foglia
Area degli Operatori esperti	1	Esposito Silvio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 2	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Elaborazione del piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti	Tutti i Responsabili di Area	Assessore Michela Destefani	Anno 2025

Descrizione obiettivo
Il Piano annuale dei flussi di cassa previsto dall'art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 che ha disposto: ““Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.” Sulla predisposizione dello schema da utilizzare per questo nuovo adempimento la Commissione Arconet, accolte le proposte di ANCI, ha prodotto i modelli allegati al Resoconto della riunione del 18 dicembre scorso. Il piano è articolato temporalmente in trimestri e l'elaborazione delle previsioni di cassa deve essere realizzata sulla base della codifica SIOPE aggregata, come espressa nello schema, ma è consentito per gli enti che lo ritenessero più utile e agevole a livello di compilazione seguire una ulteriore articolazione sempre sulla base dei codici SIOPE. Per ciascun trimestre sono rappresentate due colonne: la prima relativa ai dati SIOPE dell'anno n-2 e la seconda relativa alle previsioni di cassa dell'anno oggetto di analisi. Questa seconda colonna sarà oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno di gestione sia per effetto degli effettivi andamenti di cassa che dovranno essere trimestralmente aggiornati (con conseguente rimodulazione dei trimestri successivi) sia per effetto delle variazioni di bilancio con riflessi sulla cassa. Entro il 28 febbraio sarà quindi la Giunta chiamata a deliberare il Piano annuale dei flussi di cassa mentre gli aggiornamenti successivi saranno a carico del Responsabile del servizio finanziario

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Elaborazione del piano dei flussi di cassa – coordinamento responsabili di servizio per la corretta redazione			
2	Aggiornamento II trimestre del piano dei flussi di cassa - coordinamento responsabili di servizio per la corretta redazione			
3	Aggiornamento III trimestre del piano dei flussi di cassa - coordinamento responsabili di servizio per la corretta redazione			
4	Aggiornamento IV trimestre del piano dei flussi di cassa - coordinamento responsabili di servizio per la corretta redazione			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto dei tempi previsti dalla normativa		100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Eventuali costi per aggiornamento programma e/o costi di formazione.		€ 800,00		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto della normativa in materia		99%		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Approvazione in Giunta del Piano annuale dei flussi di cassa			28/02/2025
2	Aggiornamento del II trimestre del flussi di cassa – determina responsabile del servizio			15/04/2025
3	Aggiornamento del III trimestre del flussi di cassa - determina responsabile del servizio			15/07/2025
4	Aggiornamento del IV trimestre del flussi di cassa - determina responsabile del servizio			15/10/2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Categoria	Unità	Nominativi
Area dei Funzionari ed EQ	4	Bacchini, Consolandi, Colpani, Pala
Area degli Istruttori	5	Bancone, Briscese, Ciocca, Cortesi, Pandini, Esposito C, Foglia
Area degli Operatori esperti	1	Esposito Silvio

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 3	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Tutti i Responsabili di Area	Sindaco Andrea Rota	2025

Descrizione obiettivo
L'obiettivo si propone di proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica mediante il costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, con particolare riferimento al recepimento delle modifiche stabilite da ANAC nella sezione dedicata a Bandi di gara e contratti, la formazione annuale obbligatoria e l'attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao denominata Rischi corruttivi e trasparenza relativa all'anno corrente.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Analisi della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica		
2	Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente		
3	Formazione annuale obbligatoria		
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao		
Indicatori di risultato			
Indici di risultato		Atteso	Raggiunto
Completezza delle pubblicazioni rispetto la delibera ANAC annuale di controllo da parte del Nucleo di Valutazione		95%	
Numero di collaboratori formati in materia di prevenzione della corruzione		100%	
Grado di attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao		90%	
Cronoprogramma			
	Fasi e tempi		
1	Analisi della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica		31.12.2025
2	Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente		31.12.2025
3	Formazione annuale obbligatoria		31.12.2025
4	Grado di attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao		31.12.2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Categoria	Unità	Nominativi
Area dei Funzionari ed EQ	4	Bacchini, Consolandi, Colpani, Pala
Area degli Istruttori	5	Bancone, Briscese, Ciocca, Cortesi, Pandini, Esposito C, Foglia
Area degli Operatori esperti	1	Esposito Silvio

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 4	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Predisposizione Piao 2025/2027	Segretario comunale	Sindaco Andrea Rota	2025
Descrizione obiettivo			
L'art. 6, comma 6, del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021, prevede l'introduzione di un innovativo strumento di programmazione: il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazione vigenti negli Enti Locali. Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. L'obiettivo che il Comune si propone è quello di predisporre il PIAO 2025/2027 analizzando, revisionando ed integrando ove necessario gli strumenti di programmazione già in essere.			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Formazione relativa al Piao e sua applicazione all’Ente			
2	Analisi critica dei documenti contenuti nel Piao			
4	Predisposizione delle varie sezioni PIAO			
5	Inoltro al Nucleo di Valutazione per validazione performance			
6	Approvazione PIAO			
7	Introduzione di eventuali aggiornamenti o revisioni richieste per esigenze sopravvenute o modifiche legislative			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
n. documenti di programmazione integrati nel PIAO: Piano Performance, POLA, PTPCT, Piano triennale fabbisogno, Piano di formazione del personale, Piano delle azioni positive		100%		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Formazione relativa al Piao e sua applicazione all’Ente			31.01.2025
2	Analisi critica dei documenti contenuti nel Piao			31.01.2025
4	Predisposizione delle varie sezioni PIAO			15.03.2025
5	Inoltro al Nucleo di Valutazione per pesatura obiettivi			15.03.2025
6	Predisposizione bozza di delibera di Giunta comunale			25.03.2025
7	Introduzione di eventuali aggiornamenti o revisioni richieste per esigenze sopravvenute o modifiche legislative			31.12.2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Cinzia Guagnano

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo n.5	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Predisposizione Regolamento disciplinante le progressioni tra le aree ordinarie	Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio Affari Giuridici del personale	Sindaco Andrea Rota	2025

Descrizione obiettivo
L'obiettivo si propone di predisporre il Regolamento disciplinante le progressioni ordinarie tra le diverse aree (progressioni verticali al fine di consentire lo svolgimento della relativa procedura prevista nella sezione 3.3 del Piao dedicata alla programmazione delle assunzioni.

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Disamina della normativa di riferimento				
2	Predisposizione della bozza di delibera di approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale				
3	Approvazione della deliberazione da parte della Giunta Comunale				
Indicatori di risultato					
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto		Scostamento
% rispetto fasi e tempo		100%			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Disamina della normativa di riferimento			30.06.2025	
2	Predisposizione della bozza di delibera di approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale			31.07.2025	
3	Approvazione della deliberazione da parte della Giunta Comunale			30.09.2025	

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Segretario comunale	1	Cinzia Guagnano

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 6	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Svolgimento della procedura relativa alla progressione tra le aree per profilo di Funzionario	Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio Affari Giuridici del personale	Sindaco Andrea Rota	2025
Descrizione obiettivo L'obiettivo si propone di avviare e concludere la procedura relativa alla progressione tra le aree per profilo di funzionario tecnico in conformità a quanto previsto nel regolamento disciplinante le progressioni tra aree che, come noto, è subordinata al rispetto della percentuale del 50% di assunzioni dall'esterno (concorso pubblico o scorrimento di graduatorie).			

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione del bando in conformità a quanto previsto dal regolamento per le progressioni tra le aree				
2	Pubblicazione del bando				
3	Approvazione della graduatoria				
Indicatori di risultato					
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Rispetto fasi e tempi della procedura		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Corretta applicazione della normativa vigente		100%			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Predisposizione del bando in conformità a quanto previsto dal regolamento per le progressioni tra le aree			10.10.2025	
2	Pubblicazione del bando			10.10.2025	
3	Approvazione della graduatoria			15.11.2025	

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Cinzia Guagnano

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 7	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Procedure di selezione per l'assunzione di 3 unità di personale profili vari	Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio Affari Giuridici del personale	Sindaco Andrea Rota	2025

Descrizione obiettivo

L'obiettivo si propone di avviare e portare a termine le assunzioni previste nella sezione 3.3. del presente documento dedicata alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale in sostituzione di unità cessanti e di nuove unità ritenute indispensabili per garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi alla collettività.

Le assunzioni avranno luogo mediante le modalità previste dalla normativa vigente ovvero ricorrendo a mobilità obbligatorie e volontarie, scorrimenti di graduatorie, concorsi pubblici, nel rispetto del vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi. Le fasi di attuazione saranno determinate sulla base del tipo di modalità di assunzione tenendo conto dei vincoli previsti dalla normativa vigente. Qualora si proceda con l'indizione di concorsi, le Commissioni dovranno essere costituite nel rispetto della rappresentanza di genere.

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica della sussistenza di tutti i presupposti necessari per attivare le procedure di assunzione			
2	Avvio delle procedure relative alle assunzioni sopra indicate (comunicazioni, avvisi pubblici su Inpa)			
3	Gestione della fase di ricevimento delle domande (in caso di mobilità o concorso)			
4	Predisposizione atti di nomina delle Commissioni giudicatrici (in caso di mobilità o concorso)			
5	Selezione dei candidati (in caso di mobilità o concorso)			
6	Approvazione delle graduatorie (in caso di mobilità o concorso) o individuazione delle graduatoria da scorrere (in caso di scorrimento graduatoria)			
7	Pubblicazione esiti (in caso di mobilità o concorso)			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto fasi e tempi		100		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Corretta applicazione della normativa vigente		100		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Verifica della sussistenza di tutti i presupposti necessari per attivare le procedure di assunzione			30.08.2025
2	Avvio delle procedure relative alle assunzioni sopra indicate (comunicazioni, avvisi Pubblici su Inpa)			31.12.2025
3	Gestione della fase di ricevimento delle domande (in caso di mobilità o concorso)			31.12.2025
4	Predisposizione atti di nomina delle Commissioni giudicatrici (in caso di mobilità o concorso)			31.12.2025
5	Selezione dei candidati (in caso di mobilità o concorso)			31.12.2025
6	Approvazione delle graduatorie (in caso di mobilità o concorso) - Individuazione delle graduatoria da scorrere (in caso di scorrimento graduatoria			31.12.2025
7	Pubblicazione esiti (in caso di mobilità o concorso)			31.12.2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Cinzia Guagnano

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 8	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Convenzione per la gestione della liquidazione dell'Unione dei comuni Terre del Serio	Responsabile Area Finanziaria	Assessore Michela De Stefani	Anno 2025
Descrizione obiettivo A seguito della chiusura dell'Unione dei comuni il Comune di Bariano deve procedere alla chiusura formale della stessa con delibera di Consiglio Comunale, attività che non è stata ancora svolta in quanto contestualmente deve essere predisposta ed approvata da parte dei comuni una convenzione per la gestione delle entrate e delle spese successiva alla chiusura della stessa (entrate riscossione coattiva sanzioni cds, inps, fatture non pagate ancora in sospeso etc.). Si procederà pertanto alla stesura della convenzione e alla stipula della stessa con i comuni ex aderenti all'Unione.			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Elaborazione del testo della convenzione da sottoporre ai Comuni		
2	Invio della convenzione per le eventuali modifiche e/o integrazioni		
3	Deposito della proposta di deliberazione per l’approvazione da parte del Consiglio comunale		
Indicatori di risultato			
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto
Rispetto dei tempi previsti dalla normativa		100%	
Cronoprogramma			
	Fasi e tempi		
1	Elaborazione del testo della convenzione da sottoporre ai Comuni		30/06/2025
2	Invio della convenzione per le eventuali modifiche e/o integrazioni		30/06/2025
3	Deposito della proposta di deliberazione per l’approvazione da parte del Consiglio comunale		31/07/2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari	2	Consolandi Giuliana – Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 9	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Predisposizione del Rendiconto spese sostenute per i Referendum	Responsabile Area Finanziaria	Assessore Michela De Stefani	2025

Definizione obiettivo
Nel 2025 gli italiani saranno chiamati ad esprimere il loro parere per 5 referendum. Facciamo chiarezza per comprendere quali saranno i referendum per cui si voterà fra i mesi di aprile e giugno 2025, in relazione alle spese sostenute l'ufficio ragioneria procederà a raccogliere le seguenti spese: 1. Spese per le competenze corrisposte ai componenti degli uffici elettorali di sezione 2. Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario 3. Spese per assunzione di personale a tempo determinato 4. Spese relative agli stampati (o software sostitutivi) non forniti direttamente dalla Regione 5. Spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine e per l'acquisto di materiale di consumo vario per i seggi 6. Spese per collegamenti telefonici 7. Spese per la propaganda elettorale 8. Spese postali 9. Ulteriori spese Le spese saranno rimborsabili, se ed in quanto legittimamente assunte, regolarmente impegnate e liquidate, e debitamente documentate. Tale attività viene svolta terminato il periodo previsto per l'effettuazione dello straordinario elettorale e non sono remunerate dallo straordinario elettorale.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Registrazione di tutti gli impegni di spesa previsti per le elezioni e raccolta determine per il successiva trasmissione con la verifica della effettiva sostenibilità della spesa
2	Gestione economica degli straordinari elettorali
3	Raccolta di tutti i documenti relativi al pagamento delle fatture, durc, quietanze di pagamento e tutta la documentazione necessaria per l'invio
4	Trasmissione della certificazione entro il termine previsto

Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.
n. rendiconti elettorali		1		
n. trasmissione		1		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.
Ottenimento del rimborso di tutte le spese sostenute		97%		

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Registrazione di tutti gli impegni di spesa previsti per le elezioni e raccolta determine per il successiva trasmissione con la verifica della effettiva sostenibilità della spesa	Entro il termine di scadenza previsto dalla legge
2	Gestione economica degli straordinari elettorali	Entro il termine di scadenza previsto dalla legge
3	Raccolta di tutti i documenti relativi al pagamento delle fatture, durc, quietanze di pagamento e tutta la documentazione necessaria per l'invio	Entro il termine di scadenza previsto dalla legge
4	Trasmissione della certificazione	Entro il termine di scadenza previsto dalla legge

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
funzionario	1	Giuseppina Colpani

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo n. 10	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Determinazione della TARIP – tariffa puntuale definizione delle tariffe	Responsabile Area finanziaria	Assessore Michela De Stefani	2025
Descrizione obiettivo			
A seguito dell'introduzione della raccolta puntuale risulta necessario procedere alla definizione della nuova tariffa per l'anno 2025. Con introduzione della modalità più utilizzata in Europa è quella della misurazione volumetrica: si conteggiano e tariffano il numero di svuotamenti, in caso di utilizzo di bidoni o mastelli, il numero di conferimento in caso di utilizzo di sacchetti. Tale modalità è più semplice da gestire permette ottimizzazioni del servizio che altre modalità non permettono. Si calcola la tariffa: Il cittadino in realtà si troverà in bolletta tre voci: • la parte fissa • la parte variabile relativa agli svuotamenti minimi • la parte variabile relativa agli svuotamenti eccedenti quelli minimi Al fine di scoraggiare abbandoni e conferimenti impropri, finalizzati all'azzeramento degli svuotamenti e di conseguenza della parte variabile della tariffa, in maniera ormai universale i Comuni decidono di stabilire un numero di conferimenti minimi che vengono comunque fatti pagare. Tale numero non è standard, dipende da diverse variabili (produzione media, volumetria dei contenitori dati in dotazione...) ed ogni Comune lo stabilisce sulla base delle proprie necessità. Tale sdoppiamento, pur non risultando un aggravio sulle tasche del cittadino (gli svuotamenti minimi sono calcolati sulla base dei dati provenienti dal territorio, su dati reali e non presuntivi, e quindi un utilizzo standard del servizio di raccolta porta ad un numero di svuotamenti che certamente supera quello minimo) dà al Comune una discreta garanzia di evitare abbandoni di rifiuti e discariche abusive.			

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Invio della documentazione necessaria alla ditta G.Eco per la simulazione
2	Ricevimento da parte della ditta delle letture effettuate anno 2024
3	Verifica della corrispondenza tra il programma informatico in uso e l'assegnazione del numero del microchip e aggiornamento della banca dati con allineamento delle utenze
4	Simulazioni della tariffa applicata (inserimento delle ipotesi di tariffa nella procedura e simulazione corretta emissione)
5	Approvazione della tariffe in Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla norma

Indicatori di risultato			
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto dei tempi previsti dalla normativa	100%		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Costo acquisto software per aggiornamento tributi (in attesa di preventivo)			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Corretta applicazione della normative e introito corrispondente all'importo definite dal PEF	95%		

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Invio della documentazione necessaria alla ditta G.Eco per la simulazione	30.01.2025
2	Ricevimento da parte della ditta delle letture effettuate anno 2024	28.02.2025
3	Verifica della corrispondenza tra il programma informatico in uso e l'assegnazione del numero del microchip e aggiornamento della banca dati con allineamento delle utenze	15.03.2025
4	Simulazioni della tariffa applicata (inserimento delle ipotesi di tariffa nella procedura e simulazione corretta emissione)	01.04.2025
5	Approvazione della tariffe in Consiglio Comunale	30.04.2025 Termine attuale previsto dalla normativa salvo variazioni

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari	2	Consolandi Giuliana – Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo n. 11	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione in economia del canone unico patrimoniale	Responsabile Area Finanziaria	Assessore Michela De Stefani	2025
Descrizione obiettivo A partire dal 2025 per tutto l'anno la gestione del canone unico patrimoniale verrà effettuata in economia al fine di verificare la fattibilità della gestione in economia trattandosi di ente inferiore ai 5000 abitanti e/o gestione tramite attività di supporto oppure la concessione del servizio (con esclusione del servizio di attacchinaggio che viene dato all'esterno in quanto necessita di personale che deve lavorare sul territorio).			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Acquisizione della banca dati da parte della ditta che effettuata attività di supporto			
2	Invio degli avvisi di pagamento con scadenza con prima scadenza 31/01/2025			
3	Invio degli avvisi del CUP relativi all’area mercatale entro il 28/02/2025 e verifica situazione pregressa spuntisti			
4	Gestione annuale del CUP – nuove occupazioni, esposizioni, modifica degli avvisi etc.			
5	Analisi dell’attività svolta			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto dei tempi previsti		95%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Nessun costo previsto		€ 0,00		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Risparmio economico a valere sul bilancio 2025		€ 5.000,00		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Acquisizione della banca dati da parte della ditta che effettuata attività di supporto			31/01/2025
2	Invio degli avvisi di pagamento con scadenza con prima scadenza 31/01/2025			31/01/2025
3	Invio degli avvisi del CUP relativi all’area mercatale entro il 28/02/2025 e verifica situazione pregressa spuntisti			28/02/2025
4	Gestione annuale del CUP – nuove occupazioni, esposizioni, modifica degli avvisi etc.			Tutto l’anno
5	Analisi dell’attività svolta			31/12/2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari	2	Consolandi Giuliana – Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo n. 12	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Emissione degli avvisi di pagamento relativo agli anni in prescrizione relativi alla TARI ed anticipo annualità 2021 in scadenza al 31/12/2026 Emissione ruoli tari relativi anni pregressi per cui si è proceduto all'emissione dei solleciti.	Responsabile finanziaria Area	Assessore Mchela De Stefani	2025

Descrizione
L'ufficio si occuperà di verificare i mancati pagamento con il controllo incrociato banca dati agenzia delle entrate verificato il mancato pagamento, a seguito della verifica provvederà all'emissione del relativo avviso di accertamento/sollecito per il recupero delle somme pregresse. Per i solleciti già scaduti a seguito del sollecito inviato per gli anni in prescrizione produrrà il relativo ruolo per la riscossione coattiva.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Verifica dei soggetti per i quali non risulta effettuato il pagamento
2	Verifica dei pagamenti con controllo sui flussi non collegati alla contabilità
3	Stampa, imbustamento ed invio e/o predisposizione delle notifiche per l'invio
4	Produzione dei ruoli per agenzia delle entrate anni pregressi

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.
Numero partite emesse a ruolo	n. 30		
Numero solleciti emessi	n. 150		
Indici di Qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.
Recupero delle somme relative alle annualità in oggetto	€ 8.000,00		

Cronoprogramma	
Fasi e tempi	
1	Verifica dei soggetti per i quali non risulta effettuato il pagamento
2	Verifica dei pagamenti con controllo sui flussi non collegati alla contabilità
3	Stampa, imbustamento ed invio e/o predisposizione delle notifiche per l'invio
4	Produzione dei ruoli per agenzia delle entrate anni pregressi

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Operatore esperto Funzionario	1	Esposito Silvio (quota pare 6/36) Consolandi Giuliana

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo n. 13	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attività di accertamento IMU – progetto rientrante nell'obiettivo finanziato con incentivi IMU-TARI	Responsabile Area Finanziaria	Assessore Michela De Stefani	2025
Descrizione Attività di accertamento IMU: verifica ed emissione atti a recupero nel rispetto delle annualità in prescrizione, stampa e imbustamento a cura dell'ufficio tributi. Tempo di completamento: entro il 31/12/2025 per la trasmissione al Messo notificatore o al servizio postale degli atti già predisposti con distinta.			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Ricognizione pratiche, verifica presupposti, controllo contitolari e versamenti effettuati, aggiornamento dati anagrafici, societari ed indirizzi spedizione			
2	Emissione, stampa e imbustamento atti di accertamento			
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.
Numero avvisi di accertamento emessi		50		
Importo che si prevede di recuperare		€ 20.000,00		
Indici Di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Entro il termine di prescrizione		100%		
Indici Di Qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.
Completezza dell'iter di perfezionamento		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Ricognizione pratiche, verifica presupposti, controllo contitolari e versamenti effettuati, aggiornamento dati anagrafici, societari ed indirizzi spedizione			Annuale
2	Emissione, stampa e imbustamento atti di accertamento			Annuale

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari	2	Consolandi Giuliana e Colpani Giuseppina per il servizio registrazione entrate
Operatore esperto	1	Esposito Silvio (per la relativa percentuale assegnata 6/36 ore settimanali ufficio tributi)

OBIETTIVI AREA TECNICA

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali e di gestione
PROGRAMMA	6	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo n. 14	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Registrazione condoni anni 1995-1996 su piattaforma Solo 1	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello di velocizzare la ricerca delle pratiche di condono edilizio in fase di accesso agli atti, informatizzando le informazioni delle pratiche di condono relative al 1995/1996, ad oggi solo elencate in registro cartaceo.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Inserimento condoni 1995-1996 all'interno del programma Solo 1.
2	Ricerca pratiche correlate e collegamento con le stesse

Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.
N. Pratiche inserite e collegate		100 %		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Registrazione entro il 31/12/2025		100 %		

Cronoprogramma		
	Fasi e tempi	
1	Inserimento condoni 1995-1996	Entro il 31/12/2025
2	Collegamenti a pratiche correlate	Entro il 31/12/2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali e di gestione
PROGRAMMA	6	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo n.15	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Registrazione agibilità anni dal 2004 al 2006 su piattaforma Solo 1	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello di velocizzare la ricerca delle pratiche di agibilità in fase di accesso agli atti, informatizzando le istanze consegnate dal 2004 al 2006, ad oggi presenti in archivio solo in formato cartaceo e non inserite nelle pratiche di riferimento.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Inserimento agibilità anni 2004-2006 all'interno del programma Solo 1.
2	Ricerca pratiche correlate e collegamento con le stesse

Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.
N. Pratiche inserite e collegate		100 %		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Registrazione entro il 31/12/2025		100 %		

Cronoprogramma		
	Fasi e tempi	
1	Inserimento agibilità dal 2004 al 2006	Entro il 31/12/2025
2	Collegamenti a pratiche correlate	Entro il 31/12/2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità ed infrastrutture stradali

Definizione obiettivo n.16	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento degli standard di sicurezza della viabilità	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo

Il mantenimento delle condizioni di sicurezza stradale è una prerogativa dell'Amministrazione, che ha stanziato risorse proprie per la manutenzione straordinaria delle strade comunali. L'usura dello strato di finitura stradale, dovuto alle intemperie ed al passaggio degli autoveicoli, costringe ad interventi di manutenzione periodica sempre più frequenti. L'intervento consiste innanzitutto nella mappatura dei punti o dei tratti critici su cui bisognerà intervenire e nella successiva definizione delle lavorazioni su ogni tratto individuato.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Affidamento dei lavori
2	Esecuzione asfaltature e segnaletica

Indicatori di risultato				
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto delle fasi		100 %		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Entro la somma stanziata in bilancio		100 %		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara		0		
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori		0		

Cronoprogramma		
	Fasi e tempi	
1	Affidamento dei lavori	Entro 30/09/2025
2	Esecuzione asfaltature e segnaletica	Entro 31/12/2025

Monitoraggio	

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Definizione obiettivo n.17	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Monitoraggio manufatti in amianto	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo

A seguito delle sempre maggiori segnalazioni in merito alla presenza di manufatti presumibilmente costituiti da amianto, L'Ufficio tecnico, coadiuvato dalla Polizia Locale, ha la necessità di procedere ai sopralluoghi di verifica visiva e al successivo invio delle comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di eliminare tali manufatti, nocivi per la cittadinanza.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Recupero dati proprietari manufatti oggetto di segnalazione
2	Invio comunicazione mancato ritiro dei contenitori a Ditte e privati che non hanno ancora effettuato il ritiro

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	
N. di comunicazioni inviate a soggetti di cui sono stati recuperati i recapiti	100 %			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	
Invio comunicazioni entro il 31/12/2025	100 %			

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Recupero dati	Entro il 30/11/2025
2	Invio comunicazioni	Entro il 31/12/2025

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità ed infrastrutture stradali

Definizione obiettivo n.18	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento decoro centro storico – Rifacimento via della Misericordia	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo

Il mantenimento del decoro urbano del centro cittadino è un obiettivo dell'Amministrazione comunale. Oltre al rifacimento della piazza Don L. Paganessi, è prevista la revisione materica delle vie del centro storico. In particolare, via della Misericordia presenta una situazione critica a livello superficiale: molti degli elementi lapidei di rivestimento si sono distaccati a seguito delle intemperie e sono stati sostituiti da asfalto o cemento per evitare situazioni pericolose: si rende pertanto necessario prevedere un disegno più funzionale e l'utilizzo di materiale lapideo idoneo in sostituzione di quello esistente.

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Affidamento dei lavori				
Indicatori di risultato					
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	
Rispetto delle fasi		100 %			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	
Entro la somma stanziata in bilancio		100 %			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara		0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori		0			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Affidamento lavori	Entro 31/12/2025			

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità ed infrastrutture stradali

Definizione obiettivo n.19	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Partecipazione bando Strade Verdi - Realizzazione pista ciclabile SP 591 Ex Cremasca (Via Umberto I)	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo

Il bando “Strade Verdi” è finalizzato a incentivare soluzioni in grado di ridurre l’esposizione della popolazione più fragile all’inquinamento di prossimità, al risolleamento delle polveri generato dal transito dei veicoli e a favorire scelte di mobilità più consapevoli, al fine di contribuire a cambiare le abitudini di spostamento della popolazione. Riducendo le emissioni dei veicoli in prossimità di aree pubbliche particolarmente sensibili, si apportano benefici sul piano della qualità dell’aria e si contribuisce ad abbassare la presenza di polveri sottili (in particolare della frazione carboniosa) e ossidi di azoto in atmosfera. L’amministrazione comunale propone la realizzazione di un percorso ciclopedonale che favorirà ulteriormente gli spostamenti eco-sostenibili, andando a rimpinguare i metri lineari di percorsi già presenti e a colmare il gap con i comuni contermini.

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Approvazione progetto per partecipazione al bando				
2	Affidamento dei lavori				
Indicatori di risultato					
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	
Rispetto delle fasi		100 %			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	
Entro la somma stanziata in bilancio		100 %			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara		0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori		0			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Approvazione progetto per partecipazione al bando		Entro Aprile 2025		
2	Affidamento lavori (subordinao all’ottenimento del co-finanziamento)		Entro Ottobre 2025		

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo n. 20	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Digitalizzazione atti di Stato Civile relativi all'anno 1867	Responsabile Area Amministrativa – Dottorssa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025
Descrizione obiettivo Al fine di migliorare l'archiviazione digitale degli atti, si intende provvedere a digitalizzare ed inserire nel gestionale tutti gli atti di nascita e gli atti di matrimonio relativi all'anno 1867			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Digitalizzazione e inserimento atti			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		At tes o	Raggiunto	Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		10 0%		
Indici di quantità		At tes o	Raggiunto	Scostamento
Numero di atti di nascita e di atti di matrimonio relativi all’anno 1867		58		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Digitalizzazione e inserimento atti		31.12.2025	

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
PROGRAMMA	9	Servizio necroscopico cimiteriale

Definizione obiettivo n. 21	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Revisione del Regolamento Cimiteriale	Responsabile Area Amministrativa – Dottorssa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025
Descrizione obiettivo A seguito di richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale si intendono apportare modifiche al regolamento cimiteriale, con particolare attenzione alle modalità di assegnazione dei loculi			

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi della materia				
2	Predisposizione bozza di delibera contenente le modifiche da apportare al regolamento cimiteriale				
3	Deposito della bozza di delibera ai fini dell’adozione da parte del Consiglio Comunale				
Indicatori di risultato					
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di quantità		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Predisposizione della bozza di delibera contenente le modifiche da apportare al regolamento cimiteriale		1			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Analisi della materia	31.03.2025			
2	Predisposizione bozza di delibera contente le modifiche da apportare al regolamento cimiteriale	30.04.2025			
3	Deposito della bozza di delibera ai fini dell’adozione da parte del Consiglio Comunale	30.06.2025			

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	1	Pandini

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo n. 22	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Progetto ANSC	Responsabile Area Amministrativa – Dottorssa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025
Descrizione obiettivo Nell'anno 2025 si effettuerà, attraverso l'attivazione del progetto previsto dal PNRR, il passaggio all'ANSC, ovvero allo stato Civile Digitale. Questo passaggio richiederà nuove competenze e la predisposizione di quanto necessario a livello procedurale e preparatorio.			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Contrattualizzazione con Datagraph s.r.l. per inizio attività preliminari			
2	Formazione legata alle nuove procedure e modalità			
3	Passaggio al digitale			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di quantità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Passaggio a ANSC		100%		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Contrattualizzazione con Datagraph s.r.l. per inizio attività preliminari	31.03.2025		
2	Formazione legata alle nuove procedure e modalità	31.12.2025		
3	Passaggio al digitale	31.12.2025		

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	1	Pandini

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo n. 23	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Passaggio procedimenti anagrafici al digitale	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025
Descrizione obiettivo L'obiettivo consiste nel consentire alla popolazione di inviare in modalità digitale le richieste di pratiche anagrafiche, di certificati di anagrafe e stato civile, di cessioni di fabbricato, di istanze di richiesta di erogazione dei contributi, di richieste di partecipazione a eventi e iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale. Si intende pertanto creare apposita sezione in evidenza sul sito internet istituzionale del Comune di Bariano contenente la modulistica relativa ai procedimenti sopra specificati e di mettere in evidenza la sezione ANPR per l'ottenimento dei vari certificati.			

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione della modulistica				
2	Predisposizione sezione sito internet in evidenza sia per ANPR che per la modulistica relativa alle richieste sopra indicate				
3	Informazione alla popolazione				
Indicatori di risultato					
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di quantità		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Predisposizione della modulistica relativa alle pratiche		25%			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Predisposizione della modulistica	30.04.2025			
2	Predisposizione sezione sito internet in evidenza sia per ANPR che per la modulistica relativa alle richieste sopra indicate	30.04.2025			
3	Informazione alla popolazione	30.04.2025			

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
PROGRAMMA	03	Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale

Definizione obiettivo n.24	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento degli standard del servizio sociale comunale in una situazione temporanea di carenza del personale con qualifica di assistente sociale professionale	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025

Descrizione obiettivo
Tenuto conto che lo standard nazionale prevede la presenza di n. 1 assistente sociale a tempo pieno ogni 5.000 abitanti, il Comune di Bariano dovrebbe avere n. 1 assistente sociale a tempo parziale (30 ore). Il Comune di Bariano è sprovvisto di assistente sociale dagli ultimi mesi dell'anno 2024 e lo sarà ancora per i primi mesi dell'anno 2025 ed è prevista un'assunzione tramite cooperativa per n. 12 ore a fronte delle 30 previste dagli standard nazionali previsti dalla normativa. Pur nella carenza di personale con qualifica di assistente sociale è necessario garantire il buon andamento del servizio e la presa in carico degli utenti soprattutto in situazioni di grave pregiudizio. Obiettivo è mantenere il regolare andamento delle attività del servizio sociale anche nella situazione di grave carenza di personale con qualifica di assistente sociale.

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Presa in carico delle situazioni sociali presenti sul territorio			
2	Servizio amministrativo legato al segretariato sociale			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di quantità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Mantenimento della presa in carico degli utenti e svolgimento del lavoro amministrativo relativo al segretariato sociale, al fine di coprire il servizio mancante o parziale che sia		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
n. contestazioni/n. contenziosi		0%		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Mantenimento della presa in carico degli utenti e svolgimento del lavoro amministrativo relativo al segretariato sociale, al fine di coprire il servizio mancante o parziale che sia	31.12.2025		
2	Servizio amministrativo legato al segretariato sociale	31.12.2025		

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	1	Pandini

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Definizione obiettivo n. 25	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione delle operazioni elettorali relative ai referendum	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025
Descrizione obiettivo			
A breve sarà fissata la data per lo svolgimento dei referendum. L'Ufficio dedicato al servizio elettorale dovrà curare il corretto espletamento delle procedure elettorali.			

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Gestione delle operazioni per le revisioni dinamiche straordinarie				
2	Regolare convocazione della CEC e stesura dei relativi verbali; inoltro alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Bergamo				
3	Rilascio e rinnovo tessere elettorali				
4	Organizzazione e gestione di tutte le operazioni correlate allo svolgimento di consultazioni elettorali				
5	Gestione di eventuali contenzioni con il supporto dell'Ufficio Territoriale Governo di Bergamo				
Indicatori di risultato					
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto		Scostamento
Corretto svolgimento delle operazioni elettorali		100%			
Cronoprogramma					
	Fasi e tempi				
1	Gestione delle operazioni per le revisioni dinamiche straordinarie	30.06.2025			
2	Regolare convocazione della CEC e stesura dei relativi verbali; inoltro alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Bergamo	30.06.2025			
3	Rilascio e rinnovo tessere elettorali	30.06.2025			
4	Organizzazione e gestione di tutte le operazioni correlate allo svolgimento di consultazioni elettorali	30.06.2025			
5	Gestione di eventuali contenzioni con il supporto dell'Ufficio Territoriale Governo di Bergamo	31.12.2025			

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	01	Ordine Pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	03	Polizia Locale

Definizione obiettivo n.26	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento funzioni di Polizia Locale ed Amministrativa e ordine pubblico	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2025
Descrizione obiettivo			
A seguito del convenzionamento con la Polizia Locale di Romano di Lombardia, alcune funzioni vengono svolte dall’Ufficio Anagrafe (tesserini disabili, comunicazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato)			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Consegna e spiegazione modulistica relativa a ospitalità, cessioni di fabbricato e tesserino disabili ai cittadini			
2	Organizzazione dell’attività ordinaria con assegnazione dei compiti per il ricevimento degli atti e l’aiuto al cittadino nella compilazione degli stessi			
3	Registrazione degli atti, invio alla Questura e alla Polizia Locale			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di quantità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Numero di atti di ospitalità e cessioni di fabbricato gestiti (atti gestiti nell’anno 2024 n. 125)		100%		
Numero di tesserini disabili lavorati (Tesserini richiesti nel 2024 n. 33)		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scostamento
Tempi di risposta agli utenti		100%		
Cronoprogramma				
	Fasi e tempi			
1	Consegna e spiegazione modulistica relativa a ospitalità, cessioni di fabbricato e tesserino disabili ai cittadini	31.12.2025		
2	Organizzazione dell’attività ordinaria con assegnazione dei compiti per il ricevimento degli atti e l’aiuto al cittadino nella compilazione degli stessi	31.12.2025		
3	Registrazione degli atti, invio alla Questura e alla Polizia Locale	31.12.2025		

Monitoraggio

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

MISSIONE	01	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	03	Polizia Locale

Definizione obiettivo n. 27	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Presidio del territorio	Comandante della Polizia Locale	Sindaco Andrea Rota	2025

Descrizione obiettivo

Con l'obiettivo "Presidio del territorio" si fa riferimento a tutte le funzioni istituzionali svolte all'interno dei quartieri, oltre che all'attività di tramite tra il cittadino e la pubblica amministrazione. In particolare il servizio di prossimità si impegna nella prevenzione e repressione delle violazioni legate alla sosta dei veicoli, passi carrabili, impianti pubblicitari e regolamenti comunali; garantisce la piena collaborazione con gli altri servizi comunali nonché con altri enti ed organi impegnati sul territorio, con particolare riferimento alle azioni di disturbo alla civile convivenza, del degrado e delle cosiddette liti di vicinato.

Si tratta di un obiettivo con il quale si mira a fornire all'utenza servizi di qualità, sempre più adeguati alle necessità contingenti. Infatti, il dinamismo sociale ed economico impone, ogni giorno sempre di più, di adeguare gli interventi sul territorio alle aspettative delle cittadinanza: strade sicure, traffico scorrevole, giardini pubblici fruibili, educazione stradale controllo del territorio, ecc.

Ne consegue un'organizzazione dei servizi di vigilanza, "di qualità", efficiente ed in sintonia con le aspettative dell'utenza e sempre più orientata verso la sua soddisfazione; ma soprattutto, un'organizzazione di servizi di vigilanza indirizzata a garantire una fruizione sempre più sicura della città, garantendo il rispetto della convivenza civile, favorendo l'uso degli spazi pubblici, incentivando l'utilizzo dei servizi comunali, attivando i servizi di educazione stradale e promuovendo il servizio presso le scuole, anche mediante il ricorso a soggetti estranei all'Amministrazione comunale, quali il personale volontario dell'Associazione Carabinieri in Congedo.

La sicurezza e il controllo del territorio si ottengono, poi, attraverso l'espletamento dell'attività di Polizia Stradale, con lo svolgimento di attività di Polizia Giudiziaria in collaborazione con le altre forze di Polizia presenti sul territorio e mediante l'uso di apparecchiature in dotazione al Corpo di Polizia Locale, come l'etilometro e il Telelaser quotidianamente posizionati a bordo dell'auto di pattuglia per tutelare la Sicurezza Stradale e ridurre gli incidenti stradali.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	svolgere servizi di pattuglia in turno serale/notturno con orario 19.10/01.00
2	rafforzare la presenza della Polizia Locale negli "hot points" del territorio comunale: nelle zone notoriamente più a rischio (Stazione FS, quartieri periferici, parchi, ecc.). si prevede di intervenire, da un lato con una presenza costante di pattuglie dedicate negli orari più critici ai controlli di specifica competenza ed in particolare al contrasto di quei fenomeni di uso scorretto del territorio e di quei comportamenti illeciti che alimentano nei cittadini la sensazione di un clima generale di impunità ed assenza dello Stato, dall'altro partecipando ad attività variegata e continue di verifica e controllo tra cui gli aspetti di polizia commerciale e amministrativa. L'attività di prevenzione e controllo sarà affiancata dai sistemi di videosorveglianza OCR fissi e mobili
3	incentivare l'attività di prevenzione su strada, sia per quanto riguarda il controllo dei veicoli, che per quanto attiene al contrasto allo spaccio e consumo di stupefacenti
4	potenziare la capacità di contrasto a determinate condotte illecite in materia di edilizia Commercio e contraffazione, gestione dei rifiuti, utilizzo del patrimonio abitativo comunale.

Indicatori di risultato

Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Pattuglie diurne 07.30/13.20- 13.20/19.10	600		
Pattuglie serali — 19.10/01.00	50		
Controlli alcolemia dei conducenti	50		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	svolgere servizi di pattuglia in turno serale/notturno con orario 19.10/01.00	31.12.2025
2	rafforzare la presenza della Polizia Locale negli "hot points" del territorio comunale: nelle zone notoriamente più a rischio (Stazione FS, quartieri periferici, parchi, ecc.). si prevede di intervenire, da un lato con una presenza costante di pattuglie dedicate negli orari più critici ai controlli di specifica competenza ed in particolare al contrasto di quei	31.12.2025

	fenomeni di uso scorretto del territorio e di quei comportamenti illeciti che alimentano nei cittadini la sensazione di un clima generale di impunità ed assenza dello Stato, dall'altro partecipando ad attività variegata e continue di verifica e controllo tra cui gli aspetti di polizia commerciale e amministrativa. L'attività di prevenzione e controllo sarà affiancata dai sistemi di videosorveglianza OCR fissi e mobili	
3	incentivare l'attività di prevenzione su strada, sia per quanto riguarda il controllo dei veicoli, che per quanto attiene al contrasto allo spaccio e consumo di stupefacenti	31.12.2025
4	potenziare la capacità di contrasto a determinate condotte illecite in materia di edilizia Commercio e contraffazione, gestione dei rifiuti, utilizzo del patrimonio abitativo comunale.	31.12.2025

Monitoraggio

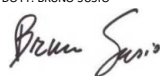
Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane:

Area di inquadramento	Unità	Nominativi
Istruttori di vigilanza	2	Esposito C. e Foglia Marco (oltre dipendenti del Comune di Romano di Lombardia e Covo)

GRADUAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025											
Responsabile	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	GRADO RAGGI. TD	PUNTEGGIO ASSEGNATO
OBIETTIVI TRASVERSALI	1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Programma	A	M	A	M	150	5,71%	100,00%	5,71%
OBIETTIVI TRASVERSALI	2	ELABORAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E RELATIVI AGGIORNAMENTI	Programma	M	M	M	B	18	0,69%	100,00%	0,69%
OBIETTIVI TRASVERSALI	3	GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DEI PROCESSI E DELLE INFORMAZIONI	Programma	A	M	A	M	150	5,71%	100,00%	5,71%
SEGRETARIO COMUNALE	4	PREDISPOSIZIONE PIAO	Programma	M	A	M	M	81	3,09%	100,00%	3,09%
SEGRETARIO COMUNALE	5	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROGRESSIONI TRA LE AREE ORDINARIE	Programma	M	M	M	M	54	2,06%	100,00%	2,06%
SEGRETARIO COMUNALE	6	PROCEDURA DI PROGRESSIONE TRA LE AREE PER UNA UNITA' DI PERSONALE	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
SEGRETARIO COMUNALE	7	ASSUNZIONE DI N. 3 UNITA' DI PERSONALE PROFILI VARI	Programma	A	M	A	M	150	5,71%	100,00%	5,71%
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	8	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA LIQUIDAZIONE DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DEL SERIO	Programma	M	M	M	M	54	2,06%	100,00%	2,06%
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	9	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO SPESE SOSTENUTE PER I REFERENDUM	Programma	M	B	M	M	27	1,03%	100,00%	1,03%
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	10	DETERMINAZIONE DELLA TARIP - TARIFFA PUNTUALE DEFINIZIONE DELLE TARIFFE	Programma	M	M	A	A	150	5,71%	100,00%	5,71%
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	11	GESTIONE IN ECONOMIA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	Programma	M	A	A	A	225	8,57%	100,00%	8,57%
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	12	GESTIONE IN ECONOMIA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	Programma	M	M	M	M	225	8,57%	100,00%	8,57%
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	13	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU	Programma	M	M	M	A	225	8,57%	100,00%	8,57%
AREA TECNICA	14	REGISTRAZIONE CONDONI ANNI 1995-1996 SU PIATTAFORMA SOLO 1	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA TECNICA	15	REGISTRAZIONE AGIBILITÀ ANNI DAL 2004 AL 2006 SU PIATTAFORMA SOLO 1	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA TECNICA	16	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI SICUREZZA DELLA VIABILITÀ	Programma	M	B	M	M	27	1,03%	100,00%	1,03%
AREA TECNICA	17	MONITORAGGIO MANUFATTI IN AMIANTO	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA TECNICA	18	MANTENIMENTO DECORO CENTRO STORICO - RIFACIMENTO VIA DELLA MISERICORDIA	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA TECNICA	19	PARTECIPAZIONE BANDO STRADE VERDI	Programma	M	A	M	M	81	3,09%	100,00%	3,09%
AREA AMMINISTRATIVA	20	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE RELATIVI ALL'ANNO 1867	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA AMMINISTRATIVA	21	REVISIONE DEL REGOLAMENTO CIMITERIALE	Programma	A	M	M	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA AMMINISTRATIVA	22	PROGETTO ANSC	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA AMMINISTRATIVA	23	PASSAGGIO PROCEDIMENTI ANAGRAFICI AL DIGITALE	Programma	M	B	M	M	27	1,03%	100,00%	1,03%
AREA AMMINISTRATIVA	24	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE IN UNA SITUAZIONE TEMPORANEA DI CARENZA DEL PERSONALE CON QUALIFICA DI ASSISTENTE SOCIALE PROFESSIONALE	Programma	M	B	M	M	27	1,03%	100,00%	1,03%
AREA AMMINISTRATIVA	25	GESTIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI RELATIVE AI REFERENDUM	Programma	M	M	M	M	54	2,06%	100,00%	2,06%
AREA AMMINISTRATIVA	26	MANTENIMENTO FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA E ORDINE PUBBLICO	Programma	M	M	M	A	90	3,43%	100,00%	3,43%
AREA POLIZIA LOCALE (DISTRETTO DI POLIZIA LOCALE BASSA BERGAMASCA ORIENTALE)	27	PRESIDIO DEL TERRITORIO	Programma	M	M	A	M	90	3,43%	100,00%	3,43%
INDICE COMPLESSITA'								2625,00	100%		100%

05-mar-25

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNALE
DOTT. BRUNO SUSIO


2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Contenuti generali e nozione di corruzione.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “*corruzione*”.

Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “*cattiva amministrazione*” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. In particolare, nell'art. 1, comma 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al termine “*corruzione*” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma **anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

2.3.2 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità,*

trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”) e con la deliberazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, (*“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*).

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*”.

2.3.3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale di questo Ente dottoressa Cinzia Guagnano, designata con decreto n. 223 del 21.11.2023 pubblicato sul sito web di questo Comune nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello denominata “*Altri contenuti*”, sottosezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”, sottosezione di terzo livello “*Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza*”. La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41, comma 1, lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività*”. Pertanto, secondo l’ANAC è “*altamente auspicabile*” che il responsabile sia dotato d’una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici e siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*”.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, si dà atto che non viene costituito un ufficio dedicato. Si richiama tuttavia l’articolo 8 del DPR 62/2013 che impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i titolari di P.O., il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Si ricorda che il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul

funzionamento e sull'osservanza del Piano. **Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT (ora sezione 2.3 del Piao) e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.**

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV/Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste 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. I dirigenti/incaricati di P.O., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

2.3.4 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".
--	--	--

	all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. - in materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, individuato nella persona dell'Architetto Roberto Antonio Pala, Responsabile dell'area tecnica, è stato nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 29.02.2024. Esso cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili, la responsabilità dirigenziale.
Responsabili	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nel Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica ed esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di Valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.5 PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e più esattamente:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11 settembre 2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);

Il 2021 è stato l'ultimo anno di validità del Piano nazionale anticorruzione approvato nel 2019. L'Allegato 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", ha introdotto rilevanti modifiche rispetto all'impostazione dei PNA precedenti (del 2013 e 2016).

In particolare, il PNA 2019 ha suggerito un approccio di stampo "qualitativo" di stima del rischio, discostandosi dalla metodologia "quantitativa" adottata fino ad allora.

L'ANAC, il 14 ottobre 2021, aveva reso noto sul proprio sito web che il consiglio, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA ma "in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale".

Il 12 settembre 2022 l'ANAC ha comunicato che era stata messa online la consultazione sul PNA 2022-2024, ed era possibile inviare contributi entro il 15 settembre 2022.

Nella pagina web erano indicate le seguenti tematiche.

Gli obiettivi del PNA 2022-2024

Rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione senza per questo incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

È questo l'obiettivo del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022- 2024 predisposto dall'Anac di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e alle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia. Il Piano è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR e all'attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Eventuali modifiche del PNA potranno essere effettuate per adeguarne i contenuti una volta adottati il Dpr e il Dm previsti dalla citata normativa.

Supporto ai Responsabili anticorruzione

Il PNA è articolato in due Parti. La parte generale rappresenta un supporto ai Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e contiene indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC indica su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione; fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti (la principale è la previsione, salvo casi eccezionali, di un'unica programmazione per il triennio). Occorrono, si legge nel PNA, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Pantouflage

La parte generale contiene anche un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage: l'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa delle norme laconiche. Per questo ANAC offre chiarimenti e soluzioni operative da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto riguarda l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, ci sarà uno specifico regolamento.

Il PNRR e i contratti pubblici

La parte speciale è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità mette in luce i numerosi interventi di deroga e di semplificazione del codice appalti con cui il governo

ha voluto incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative del Covid. Nell'ambito di questa legislazione "speciale", secondo ANAC complessa e non sempre chiara, il PNA offre alle stazioni appaltanti un aiuto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza agili e utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione e corruzione.

I commissari straordinari per le grandi opere

La parte speciale contiene anche un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Questa parte non coinvolge questo Ente.

Conclusioni

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, agli RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di undici specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Con deliberazione dell'ANAC n. 7 in data 17 gennaio 2023, già richiamata, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024. Con deliberazione dell'ANAC n. 605 in data 19 dicembre 2023, come già evidenziato, è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022/2024. Detto aggiornamento è dedicato ai contratti pubblici, a seguito dell'approvazione del nuovo codice, e in particolare:

- 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;

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14). Tale previsione è confermata dall'art.1, comma 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

2.3.6 L'approvazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Con l'approvazione dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 il legislatore ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività

e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale e, per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti come il Comune di Bariano, sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano.

Nel PNA 2022 è stabilita la possibilità di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio, alle seguenti condizioni:

1. che si sia controllato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative;
2. che non si siano verificate modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

Il DL 80/2021 prevede che, in caso di mancata adozione del Piano, trovino applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'art. 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico il PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile. Il presente documento è stato predisposto sulla base dell'esperienza degli anni precedenti, del PNA 2022 e del suo aggiornamento 2023.

Si evidenzia di aver provveduto all'avvio di una procedura partecipativa volta al recepimento di osservazioni utili alla stesura della presente sottosezione mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale in data 23.01.2024 andata deserta.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPCT (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione sarà effettuata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Per assicurare la diffusione del Piano, il Responsabile:

1. ne disporrà la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" sotto sezione "Prevenzione della corruzione" e sotto sezione "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza";
2. trasmetterà formale comunicazione dell'avvenuta approvazione ai dipendenti dell'ente. Il presente piano viene, altresì, comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2.3.7 Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Qualora la dotazione strumentale lo consenta si procederà ad implementare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

2.3.8 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.8.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso non si

rilevano avvenimenti criminosi di rilievo e non si sono manifestati evidenti tentativi di infiltrazione mafiosa.

2.3.8.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3.8.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, alla data di redazione del presente atto, con la deliberazione della giunta comunale n. 62 del 12/07/2021. La struttura è ripartita in n. 3 Aree articolate in Servizi. Alle stesse si affianca l'Area di Polizia locale, attualmente gestita in modo associato con il Comune di Romano di Lombardia e Covo, costituenti il distretto di Polizia locale Bassa Bergamasca Orientale.

Al vertice di ciascuna Area/Servizio è posto un Funzionario di Elevata Qualificazione, con funzioni di Responsabile. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 3 Funzionari di Elevata Qualificazione, e n. 9 dipendenti, di cui uno in distacco sindacale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

2.3.8.4 Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è ragionevolmente possibile sostenere che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel presente documento e relativi allegati sono più che adeguate.

2.3.9 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco

completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;
- 3. contratti pubblici;
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5. gestione dei rifiuti;
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7. governo del territorio;
- 8. incarichi e nomine;
- 9. pianificazione urbanistica;
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il PNA 2022 raccomanda che le pubbliche amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo di PNRR e dei fondi strutturali e rafforzino la sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Pertanto verrà posta attenzione al monitoraggio dei processi di gestione di risorse finanziarie del PNRR e fondi strutturali. I processi di gestione di tali risorse ed i rischi conseguenti, stante anche l'entità delle risorse rese disponibili a questo ente, si ritiene siano i medesimi, sia per quanto concerne processi che rischi, già mappati e trattati nelle sezioni contratti pubblici e gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

L'ANAC suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in sinergia con i Responsabili di Area ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi” (Allegato B)**. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) ed infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2.3.10 Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.10.1 Identificazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell' “Analisi dei rischi” (Allegato C). Per ciascun processo è indicato almeno il rischio più grave individuato. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

I Responsabili di Area coordinati dal RPCT hanno svolto l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, nel rispetto del principio di gradualità, ad eccezione dei processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità*

di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”¹. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- il fatto che non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità.

2.3.10.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti: per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere **molteplici e combinarsi tra loro**. A titolo esemplificativo può trattarsi di: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; di mancanza di trasparenza; di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; di scarsa responsabilizzazione interna; di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; di inadeguata diffusione della cultura della legalità; di mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio: si tratta di misurare il grado di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1):

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

¹ Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dai Responsabili coordinati dal RPCT per valutare il rischio nel presente PTPCT ed i risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente. I Responsabili coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato C**).

2.3.10.3 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale, secondo le indicazioni suggerite dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
Rischio elevato	A+
Rischio molto elevato	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

2.3.10.4 La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

In questa fase, i Responsabili coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio molto elevato") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

2.3.10.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.

2.3.11 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi

In questa fase, i Responsabili di Area/Servizio coordinati dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato D).**

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

2.3.12 Le misure generali

Si riportano, di seguito, le misure generali previste per ogni ambito tematico.

2.3.12.1 Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

Si evidenzia che con Deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 29.02.2024 si è provveduto all'approvazione definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti aggiornato al DPR n. 91/2023.

Quest'ultimo è stato approvato a seguito dell'avvio di un processo partecipativo, andato deserto, rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente realizzato mediante avviso sul sito internet istituzionale volto ad acquisire osservazioni rispetto la bozza preliminare del Codice approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 16/01/2024 (**allegato E**).

Il Codice di comportamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, si applica a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione e viene trasmesso, tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato e ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto

individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Gli Uffici predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento di questo Ente, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso. Il Codice viene consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.12.2 Il Conflitto di interessi

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

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

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

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

pubblico.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina sopra richiamata.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai Responsabili dipendenti. I Responsabili di Area chiedono le dichiarazioni ai dipendenti in relazione agli incarichi ad essi conferiti. Se la figura del Rup coincide con il Responsabile di Area è possibile rendere tale dichiarazione nel testo della determinazione dirigenziale.

Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, viste le Circolari RGS, la dichiarazione è effettuata con dichiarazione separata ai sensi DPR 445/00 firmata digitalmente o protocollata.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale/costante

2.3.12.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale

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

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

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

I requisiti stabiliti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

2.3.12.5 Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

L'Ente si è dotato di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2014.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6/a:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 6/b:

Ogni dipendente dell'Ente, all'atto della cessazione del rapporto lavorativo, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, in cui attesta di essere a conoscenza delle limitazioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 riguardanti l'attività lavorativa e professionale successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata a partire dalla data di approvazione del presente atto.

2.3.12.7 Formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di curare la formazione anche per l'anno 2024.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2024.

2.3.12.8 La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Si ritiene utile il richiamo contenuto nell'Allegato 2 al PNA 2019 di seguito riportato: “La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”.

PROGRAMMAZIONE: Misure di maggior dettaglio saranno adottate dal RPCT per sensibilizzare i Responsabili di Area/Servizio ad adottare modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente atto

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

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

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sezione di secondo livello “Prevenzione della Corruzione” è presente il link

per accedere alla piattaforma di segnalazione illeciti e irregolarità.

Si applicano con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.12.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare in cui è parte l'Ente, viene escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 del d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.12.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati ai concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara*".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato F**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.12.12 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Provvedimenti*”, sottosezione di secondo livello “*Provvedimenti organo di indirizzo politico*” nonché, mediante link, nella sottosezione di primo livello “*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*”, sottosezione di secondo livello “*atti di concessione*”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.12.13 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.12.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

MISURA GENERALE N. 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale, e su un campione di procedimenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.13 Il monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio. Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole

misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURA GENERALE:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e svolge il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con frequenza semestrale, in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti sorteggiati a campione. Effettua ulteriori verifiche a campione nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al sindaco, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area/Servizio. La Relazione annuale è trasmessa ai Consiglieri comunali ed il Consiglio ne prende atto con una deliberazione. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

2.3.14 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC. Per le Società in controllo pubblico congiunto nelle Linee Guida viene evidenziato che spetta alle pubbliche amministrazioni stipulare intese per definire a quale pubblica amministrazione competa la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Pertanto, le Società in controllo pubblico e gli Enti pubblici dovranno procedere all'individuazione dell'ente/socio (Comune e/o altra PA) al quale affidare l'attività di vigilanza. Non si configurano situazioni di controllo pubblico su enti di diritto privato in quanto il Comune di Bariano non partecipa ad enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e/o altri enti di diritto

privato) per i quali ricorrano i presupposti di cui all'art. 2 bis comma 2 D.Lgs n. 33/2013 (bilancio superiore a cinquecentomila euro, attività finanziata in modo maggioritario per almeno 41 due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni).

2.3.15 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.15.1 Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) recita: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**” **obbligatoria** ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”

come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione Anac 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i *soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”. Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità di dati, documenti e informazioni”.

2.3.15.2 Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva

95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

L’attività di pubblicazione dei dati sul sito 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’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. 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).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge 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 RGPD). Il recapito mail e Pec del RPD di questo comune sono pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

2.3.15.3 La comunicazione istituzionale

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. **E' necessario 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. La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttivasemplificazione-linguaggio>;

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttivamateria-di-semplificazione-del-linguaggio>;

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, 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 istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

2.3.15.4 Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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». Il

legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa 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 anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Altra novità estremamente importante introdotta dal d.lgs 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 il PTPCT (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta peraltro, in questo, caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità

dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Come anche evidenziato nel PNA 2023, importanti novità sono intervenute in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- 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 ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

Il D.lgs 36/2023 ha anche modificato il d.lgs 33/2013 prevedendo forme di semplificazione:

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “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 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”.
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 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 e relativo allegato 1). In particolare, con tale delibera, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici

sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti

i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Nel PNA 2023 (aggiornamento 2022) vi è anche una sezione dedicata a ricostruire la normativa da applicare nei "periodi transitori". Infatti il PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto, in apposito allegato, nuove modalità di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici. Questa modalità di pubblicazione viene superata dal 01.01.2024 dalle previsioni del nuovo codice dei contratti. Nello specifico l'Allegato 9 del PNA 2022 prevede che la sezione trasparenza relativa ai contratti pubblici contenga:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC

- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Sulla base di quanto sopra si ritiene opportuno procedere all'implementazione della sezione contratti dell'Amministrazione trasparente alla luce della normativa vigente.

Nella tabella di cui all'allegato G del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.15.5 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i Responsabili di Area/Servizio, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti, individuando se ritengono, un responsabile di procedimento che curi in modo puntuale gli adempimenti obbligatori in materia. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge

stabilmente a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, 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 dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 15.01.2013.

L'Amministrazione individua pertanto, quale obiettivo trasversale, l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente.

2.3.15.6 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa saranno pubblicati ulteriori dati nella sezione "altri contenuti".

COMUNE DI BARIANO

Allegato B – Catalogo dei processi dell'amministrazione

AREA A – CONCORSI E PROVE SELETTIVE

n.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
	A	B	C	D	E
1	Definizione del fabbisogno del personale	Richieste da parte dei Responsabili di Area, da parte dell'Organo politico	1) Ricognizione a cura dei Responsabili di aree delle necessità di risorse umane; 2) Valutazioni dei vincoli normativi, delle capacità di spesa e delle modalità di reclutamento	Programmazione dei fabbisogni di personale anche mediante forme flessibili di impiego per rispondere ad esigenze contingenti	Responsabili delle Aree coinvolte
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Responsabili delle Aree coinvolte
3	Assunzione di personale mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti	Iniziativa di ufficio a seguito di approvazione del piano dei fabbisogni	1) Richiesta graduatorie ad altri Enti; 2) Individuazione graduatorie da scorrere	Assunzione	Responsabile del Servizio Personale

n. Processo		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Iniziativa di ufficio a seguito di approvazione del piano dei fabbisogni	1) Predisposizione del bando; 2) Nomina della commissione; 3) Valutazione delle prove	Assunzione	Responsabile del Servizio Personale
5	Assunzione di personale mediante concorso	Iniziativa di ufficio a seguito di approvazione del piano dei fabbisogni	1) Definizione dei requisiti richiesti; 2) Avviso di mobilità; 3) Nomina della commissione; 4) Valutazione del candidato	Assunzione	Responsabili delle Aree coinvolte
6	Progressioni verticali	Bando	Selezione	Progressione di carriera del dipendente	Responsabile del Servizio Personale
7	Progressioni economiche	Indirizzi della Giunta comunale	1) Definizione dei requisiti richiesti 2) Valutazione dei candidati	Progressione economica del dipendente	Responsabile del Servizio Personale

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Responsabile del Servizio Personale
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	1) Informazione; 2) Svolgimento degli incontri; 3) Relazioni	Verbale	Responsabili delle Aree coinvolte
10	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Responsabili delle Aree coinvolte
11	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto con servizi di economato	Erogazione della formazione	Responsabili delle Aree coinvolte

AREA B – AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E ALTRI SERVIZI

12	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Responsabili delle Aree coinvolte
13	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

14	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabile dell'Area Amministrativa
15	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Registrazione di protocollo	Responsabile dell'Area Amministrativa
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Realizzazione dell'evento	Responsabile dell'Area Amministrativa
17	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile dell'Area Amministrativa
18	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Responsabile dell'Area Amministrativa
19	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione/individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Responsabile dell'Area Amministrativa
20	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Responsabili delle Aree coinvolte
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Responsabile dell'Area Amministrativa
22	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Responsabile dell'Area Amministrativa
23	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

24	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Indagine, verifica	Esito	Responsabili delle Aree coinvolte
----	---	----------------------	--------------------	-------	-----------------------------------

AREA C – CONTRATTI PUBBLICI

25	Programmazione dei fabbisogni ex art. 37 del d.lgs. 36/2023 (lavori)	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Responsabile dell'Area tecnica
26	Programmazione dei fabbisogni ex art. 37 del d.lgs. 36/2023 (servizi e forniture)	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Responsabili delle Aree coinvolte
27	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/Lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Responsabili delle Aree coinvolte
28	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Iniziativa d'ufficio	Redazione di una proposta prestazionale o studio di fattibilità	Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, forniture e dei beni	Responsabili delle Aree coinvolte
29	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Iniziativa d'ufficio	Individuazione dei requisiti tecnici/economici dei soggetti potenziali affidatari	Decisione	Responsabili delle Aree coinvolte
30	Preparazione dei documenti di gara ai sensi dell'art. 82 del d.lgs. n° 36/2023 e relativi allegati-Pubblicazione bando di gara	Iniziativa d'ufficio	Predisposizione del bando	Pubblicazione del bando. Richiesta di eventuali chiarimenti. Risposta alla richiesta di chiarimenti	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
31	Preparazione atti da inviare alla SUA competente – Collaborazione con la SUA nelle fasi di gara	Iniziativa di ufficio	1) Supporto in qualità di Rup del Comune alla preparazione del capitolato; 2) Interlocuzione con la SUA per le richieste di chiarimenti formulate dagli operatori economici	Trasmissione documentazione	Responsabili delle Aree coinvolte
32	Revoca del bando	Iniziativa d’ufficio	Nuova valutazione dei bisogni e/o delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione delle circostanze sopravvenute	Revoca del bando	Responsabili delle Aree coinvolte
33	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d’appalto	Responsabili delle Aree coinvolte
34	Affidamento mediante procedura negoziata (senza previa pubblicazione del bando di gara)	Iniziativa d’ufficio	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 76 del d.lgs. n. 36/2023); 2) Selezione degli operatori economici da invitare	Affidamento della fornitura di beni, di servizi, di lavori	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
35	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici per appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140.000,00 e lavori di importo fino a € 150.000,00	Iniziativa d’ufficio	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l’utilizzo della procedura di affidamento (art. 50, lettera a) e b) del d.lgs. n. 36/2023); 2) Affidamento mediante utilizzo delle piattaforme informatiche	Affidamento della fornitura di beni, di servizi, di lavori	Responsabili delle Aree coinvolte
36	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Iniziativa d’ufficio	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l’utilizzo della procedura di affidamento; 2) Affidamento mediante utilizzo delle piattaforme informatiche Consip/Mepa/Sintel; 3) Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento (linee guida Anac n. 4)	Affidamento della fornitura di beni, di servizi	Responsabili delle Aree coinvolte
37	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con i fondi PNRR e PNC	Bando	Selezione	Contratto d’appalto	Responsabili delle Aree coinvolte
38	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di vendita	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

39	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabili delle Aree coinvolte
40	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice ex art. 93 d.lgs. n° 36/2023	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti previsti dall'art. 93, di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità dei commissari	Provvedimento di nomina	Responsabili delle Aree coinvolte
41	ATTIVITA': Esame delle offerte pervenute	Iniziativa d'ufficio	Valutazione delle offerte	Verbale di gara	Responsabili delle Aree coinvolte
42	ATTIVITA': Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio del minor prezzo ex art. 54 d.lgs. n° 36/2023	Iniziativa d'ufficio	1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità (art. 54 del d.lgs 36/2023); 2) Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Valutazione congruità delle offerte	Responsabili delle Aree coinvolte
43	ATTIVITA': Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 110 d.lgs. n° 36/2023	Iniziativa d'ufficio	Esame delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Valutazione congruità delle offerte	Responsabili delle Aree coinvolte
44	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

45	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione	Responsabili delle Aree coinvolte
46	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	1) Accertamento dei requisiti dichiarati; 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Ammissione/Esclusione	Responsabili delle Aree coinvolte e Segretario comunale
47	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Responsabile dell'Area Amministrativa
48	Proroghe contrattuali ex art. 120, comma 11, d.lgs. n° 36/2023	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica sussistenza presupposti	Concessione proroga	Responsabili delle Aree coinvolte
49	Rinnovo/Ripetizione contrattuale ex art. 76, comma 6, d.lgs. n. 36/2023	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica sussistenza presupposti	Rinnovo/Ripetizione contrattuale	Responsabili delle Aree coinvolte
50	Autorizzazione al subappalto	Istanza di parte	Istruttoria e verifica sussistenza presupposti	Autorizzazione al subappalto	Responsabili delle Aree coinvolte
51	Controllo esecuzione subappalto	Autorizzazione al subappalto	Istruttoria e verifica sussistenza presupposti	Verifica della esecuzione contrattuale-controllo subappaltatori	
52	Verifiche dei tempi e delle modalità di esecuzione della prestazione	Iniziativa d'ufficio	1) Valutazione dei tempi e delle condizioni di esecuzione della prestazione; 2) Determinazione delle clausole contrattuali	Verifica della correttezza dell'esecuzione contrattuale	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			sui tempi e condizioni dell'esecuzione		
53	Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ex art. 120 comma 11 d.lgs. 36/2023	Iniziativa d'ufficio o di parte	Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120, comma 11, d.lgs. 36/2023	1) Approvazione variante; 2) Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 106	Responsabili delle Aree coinvolte
54	Gestione delle controversie – Transazione ex art. 212 del D.lgs. 36/2023	Iniziativa d'ufficio o di parte	1) Valutazione del Responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario; 2) Negoziazione	Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Responsabili delle Aree coinvolte
55	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Comunicazione del Direttore dei lavori al RUP	1) Valutazione del RUP circa l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza delle riserve ai fini dell'effettivo raggiungimento del limite di importo; 2) Eventuale richiesta del RUP della lista di esperti alla Camera arbitrale ai fini della nomina di soggetto terzo;	Accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			3) Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto		
56	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione ex art. 116 d.lgs. 36/2023	Iniziativa d'ufficio	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	Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Responsabili delle Aree coinvolte

AREA D – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

57	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Responsabile dell'Area finanziaria e tributi
58	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile dell'Area finanziaria e tributi
59	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione/ordinanza di demolizione	Responsabile dell'Area tecnica e Responsabile della polizia locale
60	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile della Polizia locale

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

61	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile della Polizia locale
62	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile della Polizia locale
63	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile dell'Area tecnica e Responsabile della Polizia locale
64	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile della Polizia locale

AREA E – GESTIONE DEI RIFIUTI, GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

65	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
66	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazioni dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile della Polizia locale
67	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabili delle Aree coinvolte
68	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Responsabili delle Aree coinvolte
69	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Responsabile dell'Area finanziaria e tributi
70	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Responsabile dell'Area finanziaria e tributi

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

71	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Responsabile dell'Area finanziaria e tributi
72	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
73	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
74	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
75	Servizio di rimozione delle neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
76	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
77	Servizi di custodia dei cimiteri	Bando/avviso	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
78	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
79	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica
80	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio	Servizio affidato in concessione	Erogazione del servizio	Responsabile dell'Area tecnica
81	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area tecnica

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

82	Servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Responsabile dell'Area amministrativa
83	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Responsabile dell'Area amministrativa
84	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile dell'Area amministrativa
85	Servizi di disaster recovery e backup	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabili delle Aree coinvolte
86	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Responsabili delle Aree coinvolte
87	Gestione delle Isole ecologiche	Bando e capitolato di gara	Affidamento in house	Contratto e gestione del contratto – igiene e decoro	Responsabile dell'Area tecnica
88	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Affidamento in house	Contratto e gestione del contratto – igiene e decoro	Responsabile dell'Area tecnica
89	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Selezione	Igiene e decoro	Responsabile dell'Area amministrativa
90	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Selezione	Igiene e decoro	Responsabile dell'Area finanziaria e tributi

AREA F – GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

91	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione	Rilascio del permesso	Responsabile dell'Area tecnica
----	-----------------------	--------------------------	--	-----------------------	--------------------------------

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			pareri/nulla osta di altre PA)		
92	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Responsabile dell'Area tecnica
93	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Responsabile dell'Area tecnica
94	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte/d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile dell'Area tecnica
95	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile dell'Area tecnica
96	Gestione del reticolo idrico minore	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione del canone e richiesta di pagamento	Accertamento dell'entrata e della riscossione	Responsabile dell'Area tecnica
97	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e	Convenzione/accordo	Responsabile dell'Area tecnica/Responsabile Suap

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			sottoscrizione della convenzione		
98	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della Polizia Locale	Servizi di controllo e prevenzione	Responsabile della Polizia Locale
99	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Responsabile dell'Area tecnica

AREA G – INCARICHI E NOMINE

100	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Bando/avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	Responsabile dell'Area amministrativa
101	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio ex art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001	Iniziativa d'ufficio	1) Rilevazione di bisogno e inserimento nel programma degli incarichi; 2) Nell'ambito del provvedimento di affidamento dell'incarico, verifica dei presupposti di legittimità e previsione di	Conferimento dell'incarico e sottoscrizione del contratto	Responsabili delle Aree coinvolte

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			procedure comparative; 3) Acquisizione valutazione da parte dell'organo di revisione; 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 5) Comunicazione alla Corte dei Conti del provvedimento di incarico		
--	--	--	--	--	--

AREA H – PROVVEDIMENTI AMPLIANTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO/ PRIVI DI EFFETTO DIRETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO

102	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo il regolamento dell'ente	Concessione	Responsabile dell'Area amministrativa
103	Autorizzazioni ex artt 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	Responsabile dell'Area Amministrativa

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

104	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
105	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
106	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
107	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
108	Servizi di integrazioni dei cittadini stranieri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
109	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base	Assegnazione della sepoltura	Responsabile dell'Area Amministrativa

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			della regolamentazione e della programmazione dell'ente		
110	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezioni ed assegnazione	Contratto	Responsabile dell'Area Amministrativa
111	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile dell'Area Amministrativa
112	Gestione degli alloggi pubblici	Bando/avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Responsabile dell'Area Amministrativa
113	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
114	Asili nido	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
115	Servizio spazio compiti	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa
116	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base	Accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile dell'Area Amministrativa

n. Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
	Input	Attività	Output	

			della regolamentazione e della programmazione dell'ente		
117	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Responsabile dell'Area tecnica/Suap
118	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile dell'Area Amministrativa
119	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Responsabile dell'Area Amministrativa
120	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio	Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Responsabile dell'Area Amministrativa
121	Rilascio di documenti di identità	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Responsabile dell'Area Amministrativa
122	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile dell'Area Amministrativa
123	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile dell'Area Amministrativa
124	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile dell'Area Amministrativa
125	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile dell'Area Amministrativa

ALLEGATO C - ANALISI DEI RISCHI

AREA A - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	AREA A	Definizione del fabbisogno del personale	necessità e orientamento verso forme di reclutamento al fine di favorire determinati soggetti; 2) Violazione dei limiti di spesa vigenti in materia di personale.	B	B	N	B	B	B	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 (B).
2	AREA A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato.	B	A	N	A	A	A	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
3	AREA A	Assunzione di personale mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti	Selezione "pilotata" per favorire alcuni soggetti.	M	B	N	B	B	B	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).

4	AREA A	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti.	A	A	N	A	A	A	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
5	AREA A	Assunzione di personale mediante concorso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti.	A	A	N	A	A	A	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
6	AREA A	Progressioni verticali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei soggetti partecipanti.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
7	AREA A	Progressioni economiche (Peo)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei soggetti partecipanti.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
8	AREA A	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	N	B	N	B	A	A	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 (B).

9	AREA A	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	N	B	N	B	A	A	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 (B).
10	AREA A	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	N	B	N	B	A	A	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 (B).
11	AREA A	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte.	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).

**AREA B - AFFARI LEGALI,
CONTENZIOSO E ALTRI
SERVIZI**

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	AREA B	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte.	M	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).
13	AREA B	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	B	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
14	AREA B	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	B	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).

15	AREA B	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).
16	AREA B	Organizzazione e eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).
17	AREA B	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	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 (B).
18	AREA B	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	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 (B).
19	AREA B	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	B	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

20	AREA B	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del potere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
21	AREA B	Gestione dell'archivio corrente di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne.	B	M	N	A	A	A	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 (B).
22	AREA B	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne.	B	M	N	A	A	A	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 (B).
23	AREA B	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte.	B	M	N	A	A	A	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 (B).
24	AREA B	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità.	B	M	N	B	A	M	B	Il processo ha lo scopo di sviluppare da un punto di vista qualitativo e quantitativo le relazioni con i cittadini per migliorare i servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato basso (B).

				AREA C - CONTRATTI PUBBLICI							
n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
25	AREA C	Programmazione dei fabbisogni ex art. 37 del dlgs 36/2023 (lavori)	Violazione delle norme procedurali.	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
26	AREA C	Programmazione dei fabbisogni ex art. 37 del dlgs 36/2023 (servizi e forniture)	Violazione delle norme procedurali.	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
27	AREA C	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico.	A+	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

28	AREA C	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa- Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	A	A	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
29	AREA C	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Definizione dei requisiti d'accesso, in particolare quelli tecnico/economici, al fine di favorire un determinato soggetto. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	A	A	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

30	AREA C	Preparazione dei documenti di gara ai sensi dell'art. 82 del dlgs. N. 36/2023 e relativi allegati. Pubblicazione bando di gara	Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dall'allegato II.6 del dlgs 36/2023. Mancanza di trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti. Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire determinati operatori economici.	A	A	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
31	AREA C	Preparazione atti da inviare alla SUA competente – Collaborazione con la SUA nelle fasi di gara	Mnacata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza. Mancata collaborazine e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti alla Sua dagli operatori economici al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare determinati operatori economici.	M	M	N	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Visto che, con il ricorso alla SUA la procedura di gara viene esternalizzata, il rischio è stato ritenuto medio (M).

32	AREA C	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	M	M	N	M	M	M	M	I contratti di appalti 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. Visto che con il ricorso alla SUA la procedura di gara viene esternalizzata, il rischio è stato ritenuto medio (M).
33	AREA C	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico.	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
34	AREA C	Affidamento mediante procedura negoziata (senza previa pubblicazione del bando di gara)	Selezione "pilotata" per avvantaggiare determinati operatori economici. Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dal d.lgs. n. 36/2023. Scarso trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico.	A++	A	A (in altri enti)	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

35	AREA C	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici per appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140.000,00 e lavori di importo fino a € 150.000,00	Selezione "pilotata" per avvantaggiare determinati operatori economici. Rischio di frazionamento artificioso dell'appalto o sottostima del valore. Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici senza applicazione del principio di rotazione.	A++	A	A (in altri enti)	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
36	AREA C	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Mancata adesione a convenzione Consip o mercati elettronico pur in mancanza dei presupposti al fine di favorire interessi di determinati operatori economici.	A++	A	A (in altri enti)	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
37	AREA C	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con i fondi PNRR E PNC	Violazione delle norme sostanziali e procedurali per interesse/utilità.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

38	AREA C	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	A	B	N	A	A	A	B	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di un aprocadura che presta pochi margini di discrezionalità. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B).
39	AREA C	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
40	AREA C	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice ex art. 93 dlgs n. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina. Nomina di commissari in conflitto di interesse. Mancata attuazione trasparenza e delle prescrizioni dell'art. 93.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
41	AREA C	ATTIVITA': Esame delle offerte pervenute	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

42	AREA C	ATTIVITA': Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio del minor prezzo ex art. 54 d.lgs. n. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP. Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia. Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
43	AREA C	ATTIVITA': Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 110 d.lgs. n. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dagli offerenti, al fine di favorire determinati soggetti. Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

44	AREA C	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
45	AREA C	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
46	AREA C	Accertamento dei requisiti e dell'insussisten za di cause ostative alla stipulazione del contratto	Onmesso accertamento dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

47	AREA C	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali.	B	M	N	A	A	A	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 (B).
48	AREA C	Proroghe contrattuali ex art. 120, comma 11, d.lgs. n. 36/2023	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente.	A	M	N	A	A	A	A	Il ricorso alla proroga, laddove non necessario, altera i meccanismi di mercato concorrenziale. Il ricorso distorto a questo istituto risponde anche a logiche di carente programmazione degli affidamenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A)
49	AREA C	Rinnovo/Ripetizione contrattuale ex art. 76, comma 6, d.lgs. n. 36/2023	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolare in mancanza dei presupposti di cui all'art. 76, comma 6, del d.lgs. N. 36/2023	A	M	N	M	M	M	M	Il ricorso alla ripetizione contrattuale può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici e rispondere a logiche clientelari. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio (M).
50	AREA C	Autorizzazione al subappalto	Mancato controllo dei termini previsti dai requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

51	AREA C	Controllo esecuzione subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante sull'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
52	AREA C	Verifiche dei tempi e delle modalità di esecuzione della prestazione	1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali; 2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento della prestazione, 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.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

53	AREA C	Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ex art. 120, comma 11, d.lgs. 36/2023	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.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
54	AREA C	Gestione delle controversie – Transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
55	AREA C	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

56	AREA C	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione ex art. 116 d.lgs. 36/2023	1) Carenze di controlli per agevolare l'operatore economico;2) Mancanza di terzietà rapporto controllore/controlato.	A	M	N	A	A	A	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
----	--------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--

**AREA D - CONTROLLI,
VERIFICHE, ISPEZIONI E
SANZIONI**

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	AREA D	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
58	AREA D	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
59	AREA D	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata(abusi)	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).

60	AREA D	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte.	M	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
61	AREA D	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
62	AREA D	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
63	AREA D	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
64	AREA D	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).

**AREA E - GESTIONE DEI
RIFIUTI, GESTIONE DELLE
ENTRATE, DELLE SPESE E
DEL PATRIMONIO**

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
65	AREA E	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
66	AREA E	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi.	A	M	A	M	A	M	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, elevando o meno le sanzioni. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
67	AREA E	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi.	M	M	N	A	A	A	M	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 medio (M).

68	AREA E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
69	AREA E	Adempimenti fiscali	Violazione di norme.	B	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
70	AREA E	Stipendi del personale	Violazione di norme.	B	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
71	AREA E	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme.	B	M	N	A	A	A	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 (B).
72	AREA E	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

73	AREA E	Manutenzione delle strade delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
74	AREA E	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
75	AREA E	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
76	AREA E	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
77	AREA E	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

78	AREA E	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
79	AREA E	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
80	AREA E	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
81	AREA E	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
82	AREA E	Servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

83	AREA E	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
84	AREA E	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
85	AREA E	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
86	AREA E	Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
87	AREA E	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

88	AREA E	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
89	AREA E	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
90	AREA E	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	.Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

**AREA F - GOVERNO DEL
TERRITORIO E PIANIFICAZIONE
URBANISTICA**

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
91	AREA F	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto il rischio è stato ritenuto elevato (A+).
92	AREA F	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto il rischio è stato ritenuto elevato (A+).
93	AREA F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A+	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto il rischio è stato ritenuto elevato (A+).

94	AREA F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A+	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto il rischio è stato ritenuto elevato (A+).
95	AREA F	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto il rischio è stato ritenuto elevato (A+).
96	AREA F	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
97	AREA F	Procedimento urbanistico per l'insediamento di una media struttura commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte.	A++	A	N	A	A	A	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). Pertanto il rischio è stato ritenuto molto elevato (A++).

98	AREA F	Sicurezza e ordine pubblico	Violazione delle norme, dei regolamenti, degli ordini di servizio.	B	M	N	B	A	M	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 (B).
99	AREA F	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	B	M	N	B	A	M	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 (B).

AREA G - INCARICHI E NOMINE

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
100	AREA G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina.	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

101	AREA G	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs. 165/2001)	1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari; 2) Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento; 3) Conferimento di incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente; 4) Assenza di procedura comparativa al fine di favorire soggetti particolari; 5) Mancata predeterminazione del compenso; 6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione; 7) Proroghe dell'incarico 8) L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari.	A	A	N	B	A	M	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attiva, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
-----	--------	--	--	---	---	---	---	---	---	----------	--

**AREA H - PROVVEDIMENTI
AMPLIATIVI DELLA SFERA
GIURIDICA DEI DESTINARI CON
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E
IMMEDIATO/ PRIVI DI EFFETTO
ECONOMICO DIRETTO E
IMMEDIATO**

n.	Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
102	AREA H	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	A	M	N	M	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
103	AREA H	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	A	M	N	M	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).
104	AREA H	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	M	M	N	B	A	A	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. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

105	AREA H	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	M	M	N	B	A	A	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. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
106	AREA H	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	M	M	N	B	A	A	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. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
107	AREA H	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	M	M	N	B	A	A	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. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
108	AREA H	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	M	M	N	B	A	A	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. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

109	AREA H	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario.	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
110	AREA H	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
111	AREA H	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	B	M	N	A	A	A	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 (B).
112	AREA H	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	A	M	N	A	A	M	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto alto (A).

113	AREA H	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
114	AREA H	Asili nido	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
115	AREA H	Servizio spazio compiti	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte.	B	M	N	M	A	A	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 (B).
116	AREA H	Servizio mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte.	B	M	N	M	A	A	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 (B).

117	AREA H	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
118	AREA H	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
119	AREA H	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
120	AREA H	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	B	B	N	A	A	A	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 (B).

121	AREA H	Rilascio di documenti di identità	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
122	AREA H	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte.	B	A	N	B	A	B	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 (B).
123	AREA H	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
124	AREA H	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte.	B	B	N	A	A	A	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 (B).
125	AREA H	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte.	B	B	N	A	A	A	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 (B).

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

AREA A - CONCORSI E PROVE SELETTIVE							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
1	Definizione del fabbisogno del personale	1) Incoerenza con le reali necessità e orientamento verso forme di reclutamento al fine di favorire determinati soggetti; 2) Violazione dei limiti di spesa vigenti in materia di personale	B	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto del formato richiesto dalle disposizioni stesse e della privacy.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
2	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto del formato richiesto dalle disposizioni stesse e della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulla corresponsione degli incentivi 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente prima della liquidazione degli incentivi. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio. La misura della trasparenza deve essere curata dal Responsabile del Servizio Finanziario	2024/2026
3	Assunzione di personale mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti	Selezione "pilotata" per favorire alcuni soggetti	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto del formato richiesto dalle disposizioni stesse e della privacy.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Personale	2024/2026
4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Personale	2024/2026
5	Assunzione di personale mediante concorso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Personale	2024/2026
6	Progressioni verticali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei soggetti partecipanti	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Personale	2024/2026
7	Progressioni orizzontali (Peo)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei soggetti partecipanti	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Personale	2024/2027
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1- Misura di controllo specifica: si richiede un report annuale in merito al rispetto delle disposizioni relative alla concessione di permessi, ferie etc.rilasciati ai rispettivi dipendenti.	Il report sarà redatto annualmente.	Responsabile del Personale	2024/2026
9	Relazioni sindacali (informazione etc)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
10	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
11	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026

ALLEGATO D- Individuazione e programmazione delle misure							
AREA B - AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E ALTRI SERVIZI							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
12	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	1. Misura di trasparenza generale: Gli uffici che ricevono segnalazioni e/o reclami sono tenuti ad informare il Responsabile di Area/Servizio ed il Segretario comunale in merito all'esito dell'istruttoria e alla comunicazione inoltrata al segnalante. 2. Formazione: qualora si riscontri la necessità o a richiesta dei dipendenti, deve essere somministrata adeguata formazione sui temi dell'etica e di standard di comportamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione sui temi dell'etica e di standard comportamentali sarà erogata qualora i Responsabili ne rilevino la necessità.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026
13	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 nonché la pubblicazione degli atti all'albo on line. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di controllo specifica: i Responsabili di Area dovranno rilasciare un report annuale in merito ai contenziosi attivati, aperti o chiusi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione tecnico - giuridica deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il report sarà redatto annualmente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026
14	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
15	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti conclusi oltre il termine di legge. 2- Misura di controllo specifica: si richiede al Responsabile di Area/servizio la predisposizione di un report annuale al riguardo. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Il report deve essere predisposto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico 3- Miglioramento organizzazione interna: si ritiene necessaria la predisposizione di un atto di programmazione generale o la descrizione del programma nel DUP al fine di evitare "atti di indirizzo" successivi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La programmazione deve essere effettuata a partire dalla Nota di aggiornamento al D.U.P.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
17	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
18	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
19	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione all'albo on line e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
20	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico 3- Miglioramento organizzazione interna: si richiede la pubblicazione aggiornata del registro con cadenza semestrale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La programmazione deve essere effettuata a partire dalla Nota di aggiornamento al D.U.P. Il registro sarà pubblicato con cadenza semestrale	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Misura di controllo specifica: si richiede un report annuale al Responsabile.	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà predisposto annualmente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
22	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Misura di controllo specifica: si richiede un report annuale al Responsabile.	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà predisposto annualmente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
23	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026

24	Indagini di customer satisfaction	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Miglioramento organizzazione interna: saranno predisposti brevi questionari che ogni ufficio dovrà avere a disposizione. Sarà consentita sia la compilazione e consegna cartacea che on line .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I questionari saranno resi disponibili nel corso dell'anno 2024.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026
----	-----------------------------------	---	---	---	---	---	-----------

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure							
AREA C - CONTRATTI PUBBLICI							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
25	Programmazione dei fabbisogni ex art. 37 del dlgs 36/2023 (lavori)	Violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
26	Programmazione dei fabbisogni ex art. 37 del dlgs 36/2023 (servizi e forniture)	Violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
27	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilota" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento delle selezioni. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
28	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
29	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Definizione dei requisiti d'accesso, in particolare quelli tecnico/economici, al fine di favorire un determinato soggetto. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
30	Preparazione dei documenti di gara ai sensi dell'art. 82 del dlgs. N. 36/2023 e relativi allegati. Pubblicazione bando di gara	Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dall'allegato II.6 del dlgs. 36/2023. Mancanza di trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti. Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un operatore economico	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
31	Preparazione atti da inviare alla SUA competente – Collaborazione con la SUA nelle fasi di gara	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza. Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti alla SUA dagli operatori economici al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare determinati operatori economici	M	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
32	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
33	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 5- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026

34	Affidamento mediante procedura negoziata (senza previa pubblicazione del bando di gara)	Selezione "pilodata" per avvantaggiare determinati operatori economici. Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dal d.lgs. n. 36/2023. Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico.	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
35	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici per appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140.000,00 e lavori di importo fino a € 150.000,00	Selezione "pilodata" per avvantaggiare determinati operatori economici. Rischio di frazionamento artificioso dell'appalto o sottomessa del valore. Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici senza applicazione del principio di rotazione	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
36	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Mancata adesione a convenzione Consip o mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti al fine di favorire interessi di determinati operatori economici	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabili delle aree coinvolte	2024/2026
37	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con i fondi PNRR e PNC	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
38	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	B	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
39	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026

40	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 dlgs n. 36/2023	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina. Nomina di commissari in conflitto di interesse. Mancata attuazione trasparenza e delle prescrizioni dell'art. 93	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Miglioramento organizzazione interna: Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. Dichiarazioni attestanti i requisiti di cui all'art. 93 oltre all'assenza di conflitto di interessi: rilascio da parte dei commissari. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. Le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 93 e dell'assenza di conflitto di interessi da parte dei commissari devono essere acquisite prima della nomina. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
41	ATTIVITA': Esame delle offerte pervenute	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Miglioramento organizzazione interna: Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di gara. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I criteri devono essere dettagliati e oggettivi e devono essere predeterminati in sede di gara. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
42	ATTIVITA': Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio del minor prezzo (art. 54 d.lgs. N. 36/2023)	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP. Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia. Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Miglioramento organizzazione interna: Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
43	ATTIVITA': Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa art. 110 d.lgs. n. 36/2023	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dagli offerenti, al fine di favorire determinati soggetti. Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
44	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
45	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
46	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Omesso accertamento dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	A	1- Miglioramento organizzazione interna: redazione di una check-list dei controlli da effettuare tenendo conto delle indicazioni dell'Anac.	La check-list dei controlli sarà predisposta nel corso dell'anno 2024	Responsabili delle aree coinvolte/Segretario comunale	2024/2026
47	Gestione archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di controllo specifica: si richiede un report annuale al Responsabile.	Il report deve essere predisposto annualmente.	Responsabile dell'Area Amministrativa	2024/2026

48	Proroghe contrattuali (art. 120, comma 11, d.lgs. n. 36/2023)	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulla sussistenza dei presupposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
49	Rinnovo/Ripetizione contrattuale (art. 76, comma 6, d.lgs. n. 36/2023)	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolare in mancanza dei presupposti di cui all'art. 76, comma 6, del d.lgs. N. 36/2023	M	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulla sussistenza dei presupposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
50	Autorizzazione al subappalto	Mancato controllo dei termini previsti dai requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la sussistenza dei presupposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
51	Controllo esecuzione subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante sull'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
52	Verifiche dei tempi e delle modalità di esecuzione della prestazione	1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali; 2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento della prestazione, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore; 3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/ esecuzione del contratto	A	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Misura di controllo specifica: si richiede al Responsabile di Area/Servizio la predisposizione di un report annuale.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Il report deve essere predisposto annualmente.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
53	Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 comma 11 D.lgs. 36/2023	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	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e all'Anac ove previsto tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulla sussistenza dei presupposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
54	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del D.lgs. 36/2023	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'appaltatore	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e all'Anac ove previsto tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sul corretto svolgimento dell'istruttoria e il rispetto della normativa.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
55	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Condizionamento del Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e all'Anac ove previsto tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sul corretto svolgimento dell'istruttoria e il rispetto della normativa.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026
56	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116 D.lgs. 36/2023)	1) Carenze di controlli per agevolare l'operatore economico; 2) Mancanza di terzietà rapporto controllore/controlato	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e all'Anac ove previsto tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sul corretto svolgimento dell'istruttoria e il rispetto della normativa.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026

ALLEGATO "D". Individuazione e programmazione delle misure							
AREA D - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
57	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2024/2026
58	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2024/2026
59	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di controllo specifica: il Responsabile di Area trasmette un report mensile in merito all'attività di controllo svolta dall'ufficio. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione in merito all'attività di accertamento svolta dall'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report dovrà essere redatto mensilmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2024/2026
60	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è richiesta l'adozione di determine di accertamento periodiche e la pubblicazione nella Sezione dedicata al bilancio di una rappresentazione grafica dell'andamento dell'attività. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere report semestrali sull'andamento dell'attività dell'ufficio. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Il report dovrà essere redatto semestralmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2024/2026
61	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report dovrà essere redatto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2024/2026
62	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report dovrà essere redatto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2024/2026
63	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report dovrà essere redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e Responsabile Polizia Locale	2024/2026
64	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report dovrà essere redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2024/2026

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure							
AREA E - GESTIONE DEI RIFIUTI, GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
65	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4- Misura di controllo specifica: il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 5- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 6- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. Il report sarà predisposto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
66	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	1- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile di trasmettere semestralmente copia dei prospetti e/o atti di accertamento al fine di verificare l'andamento dell'attività dell'ufficio. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I prospetti/report saranno redatti semestralmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2024/2026
67	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Miglioramento organizzazione interna: è richiesta l'adozione delle determinate di accertamento a ciascun Responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le determinate di accertamento devono essere assunte nel rispetto delle disposizioni contabili. Il controllo sarà effettuato nel corso dell'anno.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026
68	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2024/2026
69	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2024/2026
70	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	2024/2026
71	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2024/2026
72	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026

73	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
74	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
75	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
76	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
77	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
78	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026

79	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
80	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
81	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
82	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica	2024/2026
83	servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
84	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
85	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Aree coinvolte	2024/2026
86	Gestione del sito web	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità.	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Aree coinvolte	2024/2026
87	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026
88	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026

89	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area Amministrativa	2024/2026
90	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area Finanziaria	2024/2026

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure							
AREA F - GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
91	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza specifica: è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2024/2026
92	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza specifica: è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. 12/2005. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2024/2026
93	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla L.R. n. 12/2005. 2- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere negli atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno rese in sede di adozione degli atti relativi al processo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2024/2026
94	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001. 2 - Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere negli atti 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 5- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2024/2026
95	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. n. 12/2005. 2- Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere negli atti 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura di rilascio del permesso. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 5- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2024/2026

96	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2024/2026
97	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013. 2 - Miglioramento organizzazione interna: dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage da includere negli atti 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura di autorizzazione 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 5- Rotazione: non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2024/2026
98	Sicurezza e ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Polizia Locale	2024/2026
99	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2024/2026

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure							
AREA G - INCARICHI E NOMINE							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	E	F	G	H
100	Designazione dei rappresentanti dell'ente, presso enti, società, fondazioni	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
101	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari; 2) Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento; 3) Conferimento di incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente; 4) Assenza di procedura comparativa al fine di favorire soggetti particolari; 5) Mancata predeterminazione del compenso ;6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione; 7) Proroghe dell'incarico; 8) L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente e sul sito Anagrafe delle prestazioni tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal dlgs n. 165/2001. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sulle modalità di conferimento dell'incarico.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili delle Aree coinvolte	2024/2026

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure							
AREA H - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO/ PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO							
n.	Processo A	Catalogo dei rischi principali B	Valutazione complessiva C	Misure di prevenzione E	Programmazione delle misure F	Responsabile attuazione misure G	Termine di attuazione H
102	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area /Servizio	2024/2026
103	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile SUAP	2024/2026
104	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
105	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
106	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
107	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
108	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
109	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
110	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
111	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
112	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
113	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026

114	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. 2- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
115	Servizio spazio compiti	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
116	Servizio di mensa scolastica	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
117	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2024/2026
118	Pratiche anagrafiche	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
119	Certificazioni anagrafiche	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
120	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
121	Rilascio di documenti di identità	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
122	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
123	Gestione di leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
124	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sullo svolgimento della procedura. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026
125	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area Amministrativa	2024/2026



COMUNE DI BARIANO

Provincia di Bergamo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
11	Comportamento in servizio
11 bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche
12	Rapporti con il pubblico
13	Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")
14	Disposizioni particolari per i dirigenti/Funzionari responsabili di posizione organizzativa
15	Contratti ed altri atti negoziali
16	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
18	Disposizioni finali e clausola di invarianza finanziaria

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Inoltre, il Comune di Bariano estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Articolo 2 – Principi generali

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

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle

consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.
6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:
 - a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
 - b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo,

indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In ogni caso il dipendente sottoscrive apposita modulistica in occasione dell'assunzione e di ogni trasferimento interno all'Amministrazione che modifichi le attività svolte e gli interlocutori di riferimento.
6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
 - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di

organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'Amministrazione potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
4. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;

Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti

dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della amministrazione.

Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4 bis Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- 5 Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 6 Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 7 Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
- 8 Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 9 Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui

l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento, i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati da questa Amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Amministrazione 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.
- 5 bis Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18 – Disposizioni finali e clausola di invarianza finanziaria

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Alle attività di cui al presente Codice di comportamento l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore

Il dirigente/funziionario resp. P.O.

.....

.....

Patto di Integrità
(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche

transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *“codice di comportamento dei dipendenti”* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

ALLEGATO G- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				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)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «suo onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:	

				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	Settore Personale

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale

	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale	
					Per ciascuno dei provvedimenti:			Settore Personale
					1) oggetto			Settore Personale
					2) eventuale spesa prevista			Settore Personale
	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore Personale						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Settore Personale	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Settore Personale	

	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					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)	Settore Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Enti controllati		Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore finanziario
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore finanziario
		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)		Settore finanziario
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario					

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				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)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				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)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario		
Rappresentazione grafica	C	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)	Settore finanziario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	Tutti i Settori

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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)	Tutti i Settori
	B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	

		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
- gli 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.	Pubblicazione tempestiva	
- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli 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)	Pubblicazione tempestiva	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 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	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atti documentati previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La 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. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La 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. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La 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).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella	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)	Tutti i Settori
				quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Per ciascuno: 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)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Settore finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore urbanistica
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica

					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, 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)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente

				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)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
				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	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale

Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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 i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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		Tutti i Settori



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

Allegato C

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

TRA

Il Comune di Bariano, C.F. 83000390167, con sede legale in Bariano, via A. Locatelli n. 4, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

Il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa, C.F., in qualità di dipendente del Comune di Bariano, con profilo professionale appartenente area – ex cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], numero di telefono per reperibilità [inserire], indirizzo e-mail [inserire], sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del/...../....., che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

– Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

2 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

3 – Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

4 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e.

Il lavoratore in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'articolo 3, comma 2, lettera d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 9 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a) È vietato l'uso di locali interrati;
 - b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);

Conformità dell'impianti termico;

- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- No locale cucina.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro:

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di

tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Bariano, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il Responsabile di Servizio, [selezionare]



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

Allegato D

Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____, in
servizio presso _____,
con _____ il _____ profilo _____ di
_____, categoria
_____, p.e. _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;

lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;

lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratrice in stato di gravidanza;

di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Bariano , ____ / ____ / _____

Il/La dipendente _____



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

Allegato E

Da compilarsi su base settimanale

SCHEMA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
			Verifica responsabile	
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(3) Attività realizzate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.				
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020				
Abitanti	4284	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA
Anno Corrente	2025	27,20%	31,20%	% €
				46,22% 230.894,21 €
Entrate correnti		FCDE	49.000,00 €	
Ultimo Rendiconto	2.849.024,20 €	Media - FCDE	2.685.598,71 €	
Penultimo rendiconto	2.847.932,94 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025
Terzultimo rendiconto	2.506.838,99 €	18,60%		730.482,85 €
Spesa del personale				
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101		475.450,60 €	
Spesa per il servizio di polizia locale in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila		24.138,04 €	
	Eventuale importo ricevuto			
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001			
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002			
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003			
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999			
Totale spesa del personale	Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	499.588,64 €	Prima fascia	23.089,42 €	
Capacità assunzionale				
230.894,21 €				
Spesa del Personale				
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;				
Entrate Correnti				
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia		
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%		
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%		
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%		
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%		
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%		
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%		
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%		
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%		
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%		
Comuni che si collocano nella seconda fascia				
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.				
Comuni che si collocano nella terza fascia				
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.				

Spese per il personale - PREVENTIVO 2025

Comuni soggetti al patto di stabilità

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	PREVISIONI 2025
1	Totale intervento 1 - Personale	+	581.309,41	576.543,16	531.715,79	667.167,93
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato					519.973,98
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori					147.193,95
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo					
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto					
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL					
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro					
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)					
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)					
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)					
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso					
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)					
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3) -	+				
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+				14.500,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	4.462,12	6.600,00	4.474,60	3.606,00
5	Irap	+	37.399,58	39.796,06	37.750,00	48.037,07
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			623.171,11	622.939,22	573.940,39	733.311,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.) - esternalizzazione	+				
TOTALE SPESA DI PERSONALE			623.171,11	622.939,22	573.940,39	733.311,00
COMPONENTI ESCLUSE:			Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	PREVISIONI 2025
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	0,00	5.300,00	0,00	31.172,00
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) segretaria anno 2025 PNRR segretario comunale	-	46.609,84	41.011,56	40.341,84	40.000,00
9	Spese per anticipo contrattual sostenute nel 2025 - IVC anno 2025	-	0,00	0,00	0,00	12.849,85
10	Spese per formazione del personale	-	2.679,62	5.100,00	2.990,00	2.266,00
11	Rimborsi per missioni	-	291,39	1.013,74	380,00	1.340,00
12	Spesa di competenza anno ANNI PRECEDENTI- FPV	-	0,00	0,00	0,00	74.123,74
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	1.247,30	0,00	1.247,32	
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	18.650,00	0,00	0,00	0,00
15	Spese personale in convenzione	-	0,00	0,00	0,00	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	0,00	0,00	0,00	
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	2.348,85	2.742,98	1.048,31	2.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	770,42	899,70	343,85	0,00
21	Altro - rimborso per distacco sindacale	-	28.103,81	28.103,81	28.103,81	33.200,00
21	Rimborso buoni pasto dipendenti	-	231,00	192,50	192,50	0,00
22	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-				
23	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)					1.909,57
24	Somme a residuo eliminate	-	7.161,18	30.404,16	36.231,22	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			108.093,41	114.768,45	110.878,85	198.861,16
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			515.077,70	508.170,77	463.061,54	534.449,84
IMPORTO AL DI FUORI DEI LIMITI ASSUNZIONALI L. 34/2019 art. 33						88.111,46
SPESE AL NETTO DEI LIMITI						446.338,38

LIMITI DI SPESA TRIENNIO 2011-2013

495.436,67

L'ente rispetta i limiti di spesa?

VERO

Il Responsabile dei servizi finanziari
(f.to Consolandi dr.ssa Giuliana)

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

N. 5 Data 12/03/2025	Parere sulla proposta di delibera di Giunta Comunale ad oggetto: Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) semplificato 2025-2027
-----------------------------	---

L'organo di revisione economico finanziaria Dott.ssa Maria Antonia Bellotti, ricevuta la proposta di delibera della Giunta Comunale relativa a "Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) semplificato 2025-2027" al fine di effettuare l'Asseverazione sull'equilibrio pluriennale di bilancio e la resa del Parere sul Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2025-2027 Sezione 3.3 del Piano Integrato di attività ed organizzazione;

Richiamati:

-il D.L. 9/06/2021 n. 80;

-il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 art. 1, comma 3 che stabilisce per gli enti con non più di 50 dipendenti adempimenti semplificati;

-il D.M. 30/06/2022 n. 132 con il quale è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto del Ministro dell'Interno che stabilisce il differimento al 28/02/2025 del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 e l'art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022 che consente il differimento ai trenta giorni successivi del termine per l'approvazione del Piao.

Preso atto che con l'adozione di tale delibera la Giunta intende procedere alla copertura di alcune posizioni come specificato nella delibera sopracitata;

Richiamato in particolare l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019 che prevede che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e *fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione*, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

Considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Richiamata a tal fine la Sentenza n. 7/2022/DELCD della Corte dei Conti Sezioni riunite in sede giurisdizionale, con la quale sono state fornite indicazioni sull'asseverazione che il Revisore deve rendere esplicitando che *“in particolare l'equilibrio pluriennale rilevante ai fini dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 è funzionale ad attestare la sostenibilità “in concreto” dei maggiori oneri di personale - a struttura permanente ed obbligatoria – che l'Ente intende innestare nel bilancio”*;

Richiamate

-la deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 17/10/2024 con cui è stato approvato il Documento unico di programmazione semplificato (Dups) 2025/2027;

-la deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29/11/2024 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2025-2027;

-la deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 30/12/2024 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;

-la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 9/01/2025 che ha approvato il Piano esecutivo di gestione.

Preso atto che nel Bilancio di previsione 2025-2027 sono correttamente iscritti stanziamenti a titolo di FCDE per le entrate di dubbia e difficile esazione;

Considerato che l'Ente detiene quote di partecipazione in società ed aziende speciali e che:

-tutti i bilanci d'esercizio 2023 approvati evidenziano un utile d'esercizio alla data di firma del presente parere.

Verificato che gli stanziamenti assestati del Bilancio di previsione 2025-2027 sono:

-congrui rispetto alle previsioni assunzionali contenute nei piani del fabbisogno del personale 2025-2027 e consentono all'Ente di rispettare, anche in proiezione, gli equilibri e il pareggio di bilancio.

Preso atto delle attestazioni inerenti l'insussistenza di debiti fuori bilancio e di passività potenziali rilasciate dai Responsabili dei Servizi in data 19/02/2025 e 25/02/2025.

Rilevato pertanto che non vi sono situazioni previste e/o prevedibili che possono incidere negativamente sul mantenimento della situazione di equilibrio del Bilancio di previsione del Comune di Bariano;

Verificato inoltre che l'Ente:

- non versa in condizioni deficitarie o di dissesto e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio";
- ha approvato i documenti economico - finanziari nei termini prescritti dalla normativa vigente;
- si è adeguato alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- è adempiente all'obbligo di invio dei dati di bilancio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 196/2009 e ss.mm.ii.

Richiamato il già citato DM 17 marzo 2020 e i valori soglia distinti per fascia demografica nonché le percentuali massime di incremento della spesa annua in esso previsti.

Visto

l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75

Dato atto che in data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell'articolo 33 del Dl 34/2019 convertito dalla legge 58/2019;

Preso atto dei contenuti della sezione 3.3 del PIAO - Piano triennale del fabbisogno del personale e degli allegati relativi al "Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e delle "Spese per il personale – Preventivo 2025" nello stesso richiamati che evidenziano che il rapporto calcolato ai sensi del Dpcm 17/03/2020 tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio è pari a 18,60% ed è compreso entro il limite della prima soglia;

Preso atto altresì che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

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

Vista la deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia n. 167/2021 che afferma: Alla luce di quanto precede, con riferimento al quesito articolato dall'ente istante, non può che ribadirsi il principio – peraltro già enunciato in precedenti pronunce della Sezione regionale di controllo per la Lombardia – a mente del quale anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionali del comune. Tale capacità assunzionali, come visto, deve essere improntata al "principio della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa sopra richiamata (vd. artt. 3, 4, e 5 del D.M. 17 marzo 2020);

Visto il D.M. 17 marzo 2020 che rileva che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nell'apposita tabella;

Considerato che dall'esame dei suddetti documenti si evince, segnatamente, l'intenzione dell'Ente di procedere al programma di assunzioni dettagliato nella proposta di deliberazione, recante lo schema di dotazione organica dell'Ente secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 in particolare assunzione per il 2025

Assunzioni a tempo indeterminato e trasformazioni da part-time a full time anno 2025

AREA	N.POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA AL LORDO DEGLI ONERI (28,5%) E AL NETTO DELL'IRAP	SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
Amministrativa	1	EX D	Funzionario Amministrativo full time (Turn over)	Scorrimento graduatorie - Concorso	€ 32.313,52	Turn-over
Tecnica	1	EX D	Funzionario Tecnico full time	Progressione verticale ordinaria	€ 2.532,86	€ 2.532,86
Tecnica	1	Ex C	Istruttore Tecnico (trasformazione da Istruttore amministrativo) full time (Turn over)	Mobilità - scorrimento graduatorie - Concorso	€ 29.780,65	Turn-over
Tecnica	1	Ex D1-FT	Istruttore Amministrativo Part time 18 ore	Mobilità - scorrimento graduatorie - Concorso	€ 14.890,32	€ 14.890,32
Finanziaria	1	Ex D1-FT	Funzionario Amministrativo	Trasformazione da part time (31 ore) a full time (36 ore)	€ 5.385,58	€ 5.385,58
TOTALE					€ 22.808,76	

Per gli anni 2026 e 2027 non sono previste assunzioni.

VERIFICATO CHE

-è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente in data 10/03/2025 prot.n. 1726, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;

-il bilancio di previsione 2025/2027 assicura il rispetto degli obiettivi anche per tale periodo di riferimento;

-è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

-il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 495.436,47 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.296/2006 in via preventiva per l'anno 2025 pari a € 446.338,38 si mantiene in diminuzione rispetto al valore medio del triennio 2011-2013;

Dispone di uno spazio finanziario sufficiente all'attuazione del programma di assunzioni previsto nella presente delibera, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa.

Riguardo alla verifica di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile ex art 9, comma 28 del D.L. 78/2010 determinata per l'anno 2025 per € 6.197,92 risulta compatibile con il limite stabilito dalla norma.

Esaminata la relazione “Piano integrato di attività e organizzazione – Sottosezione 3.3 Piano triennale fabbisogni personale”

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio degli affari giuridici del personale Guagnano dott. Cinzia in merito alla regolarità tecnica ed il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile (art. 49, comma 1 T.U. approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267) espresso dal Responsabile del Servizio Dott.ssa Giuliana Consolandi

Assevera

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

Esprime

con riferimento alle norme vigenti e alle disposizioni contenute nel DM 17/03/2020 adottato in esecuzione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 parere favorevole, per quanto di competenza, sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale in oggetto.

Raccomanda inoltre che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2025/2027 venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Carate Brianza, 12 Marzo 2025

Il Revisore dei Conti

Dott.ssa Maria Antonia Bellotti

Firmato digitalmente