



# COMUNE DI TRESIVIO

PROVINCIA DI SONDRIO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **2025 – 2027** (P.I.A.O.)

*(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)*



## **INDICE GENERALE**

### **PREMESSE**

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

#### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1. Sottosezione valore pubblico**

##### **2.2. Sottosezione "Performance"**

2.2.1 Premessa

2.2.2. Riforma degli obiettivi di performance – D.Lgs. 222/2023

2.2.3. Cosa prevede il Decreto: Competenze in capo alle Pubbliche Amministrazioni e ambito di estensione della norma. Disability Manager

2.2.4. Ulteriori adempimenti e decorrenza delle disposizioni.

2.2.5. Carte dei Servizi

2.2.6. Direttive Ministro P.A.

2.2.7. Obiettivi di performance anni 2025-2027

2.2.8. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei soggetti fragili

##### **2.3. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

2.3.1. Procedimento di elaborazione e adozione del piano - efficacia

2.3.2. PNA e PNRR

2.3.3. Finalità, struttura e caratteristiche

2.3.4. Il concetto di corruzione e principali definizioni

2.3.5. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

2.3.6. Contenuti della sottosezione

2.3.6.1. Anagrafica e Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

2.3.6.2. Collegamento con il ciclo della performance

2.3.6.3. La valutazione d'impatto del contesto esterno

2.3.6.4. La valutazione d'impatto del contesto interno

2.3.6.5. Mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione

2.3.6.6. Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo

2.3.6.7. La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo

2.3.6.8. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

2.3.6.9 "Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi".

#### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.1. Sottosezione struttura organizzativa**

##### **3.2. Sottosezione organizzazione del lavoro agile**

3.2.1. Premesse. Lavoro a distanza

3.2.2. Lavoro agile

3.2.3. Altre forme di lavoro a distanza

##### **3.3. Sottosezione "Piano triennale del fabbisogno di personale"**

3.3.1. Premesse

3.3.2. Riforma del principio contabile applicato 4.1 a seguito del Dm 25 luglio 2023 e modifica della sottosezione 3.3 del P.I.A.O.

3.3.3 – P.I.A.O. nei comuni con meno di 50 dipendenti dopo la riforma del PCA 4.1.

- 3.3.4 - Obbligo dei pareri del Revisore dei conti e del responsabile finanziario sul P.I.AO. a seguito della riforma.
- 3.3.5 - Linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.
- 3.3.6 - Superamento del concetto di "Dotazione organica" e modifica del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali ex CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt.11 e ss.
- 3.3.7 - Piano triennale del fabbisogno di personale - anni 2025-2026-2027 - nel rispetto delle previsioni di cui all'art.6, commi 2 e 3, del D. Lgs.30/3/2001, n.165.
- 3.3.8. - Progressioni tra le aree cd. "verticali".
- 3.3.9 - Osservanza dei vincoli di legge alle assunzioni programmate.
- 3.3.10 - Soppressione di vincoli esistenti.
- 3.3.11 - Osservanza di ulteriori disposizioni vigenti in materia di assunzione.
- 3.3.12 - Graduatorie ancora vigenti e possibilità di scorrimento.
- 3.3.13 - Contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili.
- 3.3.14 - Pubblicità obbligatoria e obblighi di trasmissione.
- 3.3.15 - Disposizioni finali.

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

- 4.1. Premesse
- 4.2. Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"
- 4.3. Monitoraggio sull'attuazione della misura della "Trasparenza"

#### **SEZIONE 5 - INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ**

- 5.1. Finalità della riforma del D.Lgs. 222/2023
- 5.2. Soggetti obbligati all'osservanza dei nuovi obblighi
- 5.3. Definizione di accessibilità
- 5.4. Nomina del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro ex art. 39-ter, c. 1, d.lgs. n. 165/2001 nei comuni sotto i 50 dipendenti e del "Disability Manager" nei comuni sopra i 50 dipendenti.
- 5.5. Obiettivi programmatici e strategici della performance per l'inclusione e l'accessibilità
- 5.6. Strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo
- 5.7. Obiettivi formativi annuali e pluriennali
- 5.8. Modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.

---

#### **Allegati alla sottosezione 2.2. "Performance"**

- Tabella A - riepilogo missioni – programmi – obiettivi strategici
- Tabella B – "Obiettivi anni 2025-2027"
- Tabella C - Capitoli assegnati a ciascun responsabile

#### **Allegati alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"**

- **ALL. 1 - del. ANAC n. 31 del 30.01.2025** riportato nel PIAO 2025-2027 (aggiornamento PNA 2022 per i piccoli comuni) - *mappatura delle aree di rischio e dei processi indicati da ANAC*
  - **ALL. 1.1** - Indice di rischio per la valutazione del rischio corruttivo nei processi amministrativi
  - **ALL. 1.2** - Rischi ulteriori rispetto a quelli dell'all. 1 del. Anac 31/2025;
- **ALL. 2 - del. ANAC n. 31 del 30.01.2025** riportato nel PIAO 2025-2027 (le misure vanno da M01 a M14)
  - **ALL. 2.1** - Codice di comportamento (per misura M01)
  - **ALL. 2.2** - Whistleblowing - Modello per la segnalazione di condotte illecite (per misura M05)
  - **ALL. 2.3** - Protocollo incarichi professionali (per misura M07)
  - **ALL. 2.4** - Patto di integrità per misura (per misura M09)

- **ALL. 2 Bis** - Misure di contrasto alla corruzione e trasparenza (da M01 a M14)
- **ALL. 3 - del. ANAC n. 31 del 30.01.2025 Sottosezione Trasparenza riportato nel PIAO 2025-2027**
- **ALL.4** – PNA22 semplificazioni vigenti 2025 (allegato alla del.ANAC 31/2025)
- **ALL.4 Bis** – Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione

#### **Allegati alla sottosezione 3.2. "Lavoro agile"**

- **ALL. 5** - Schema accordo individuale lavoro a distanza

#### **Allegati alla sottosezione 3.3. "Piano triennale del fabbisogno di personale"**

- Allegato A – Rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi
- Allegato B - Rispetto limite spesa del personale triennio 2011-2013 - Consuntivo 2023
- Allegato C - Rispetto tetto del personale
- Allegato D - Spesa potenziale massima
- Allegato E - Conteggi D.L. 34\_2019
- Allegato F - Calcolo budget assunzionale

#### **Allegati alla sezione 5 – "Inclusione e accessibilità"**

- Per obiettivi vedi allegati sottosezione 2.2. Performance

## PREMESSE

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (in seguito identificato con l'acronimo P.I.A.O.).

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, per definire la disciplina del PIAO, sono stati emanati:

- il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*"
- il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

Le finalità del P.I.A.O. sono:

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

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il P.I.A.O. viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30/06/2022 e nel rispetto:

- del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (*d.lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica*), ai Rischi corruttivi e trasparenza (*Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)*) e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ex L. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013;
- di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.

### **Termine per adottare il P.I.A.O 2025/2027.**

Gli enti Locali con più di 50 dipendenti, per effetto dell'art. 6, comma 1, del DI 80/2021, convertito con modificazioni nella legge 113/2021, devono adottare il P.I.A.O. per il triennio 2025-2027, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare del D.lgs. 150/2009 e della legge 190/2021.

Per il 2025, in deroga alle previsioni dell'articolo 8 del Dpcm 132/2022 che prevedono il termine del 31.01.2025, sia gli enti locali che hanno approvato i bilanci di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024 che quelli che hanno approvato i bilanci di previsione 2025/2027 entro il termine differito del 28 febbraio 2025 in attuazione del decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, in forza dello slittamento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio, approvano il P.I.A.O. entro il termine unico massimo del 30.03.2025, come confermato con comunicato del Presidente di ANAC del 30 gennaio 2025.

### **Contenuti del Piano nei comuni con più di 50 dipendenti**

Con D.P.R. n. 81 del 2022 è stato adottato il Regolamento per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti (non abrogati) dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Il P.I.A.O. nei comuni con più di 50 dipendenti assorbe in sé una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nazionale, in particolare:

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, Dlgs 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (articoli 60 bis e 60 ter, Dlgs 165/2001);

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), legge 244/2007);
- Piano della performance (articolo 10, Dlgs 150/2009);
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), legge 190/2012);
- Piano organizzativo per il lavoro agile (articolo 14, comma 1, legge 124/2015);
- Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, Dlgs 198/2006).

### PIAO Comuni con meno di 50 dipendenti

Nei comuni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la P.A. n.132/2022, il PIAO viene redatto in modalità semplificata in quanto alcune delle sezioni e sottosezioni non vengono compilate o vengono compilate solo in parte.

Il Comune, sempre in forza della deroga art.6 DM 132/2022, era tenuto alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Alla luce della riforma introdotta al principio contabile applicato 4.1 e alla sottosezione 3.3. per la parte della programmazione del fabbisogno di personale dal Dm 25 luglio 2023 parrebbe che i contenuti del P.IA.O. per i comuni di ridotte dimensioni sia quello riportato nella seguente tabella:

<b>TABELLA CONTENUTI P.I.A.O dal 2024 Comuni sotto i 50 dipendenti</b>		
<b>Sezioni</b>	<b>Sottosezioni</b>	<b>Contenuti</b>
1. Sezione "Scheda anagrafica"	Nessuna	Anagrafica
2. Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione"	2.1 Sottosezione "Valore Pubblico"	Esclusione per i comuni sotto i 50 dipendenti ex art. 6 DM 132/2022
	2.2. Sottosezione "Performance"	Contiene gli obiettivi di performance (obbligo compilazione comuni sotto 50 dip. dal 2024 – Princ. Contab. 4.1. punto 4.2.)
	2.3 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Disposizioni comunali in materia di anticorruzione e trasparenza
Sezione "Organizzazione e Capitale umano"	3.1 sottosezione "Struttura organizzativa"	Si rinvia alla sottosezione. In essa: - è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione; - sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del DM 132/2022;
	3.2 sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"	Si rinvia alla sottosezione. Sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o,

		<p>comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;</p> <p>4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;</p> <p>5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;</p>
	3.3 sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<p>E' indicata nella sottosezione 3.3.:  la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;  la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (ex art. 6, c.3, punto 2) DM 132/2022);  la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni (ex art. 6, c.3, punto 2) DM 132/2022);  tutte le varie tipologie di assunzione previste (a tempo indeterminato, a tempo determinato, finalizzate ai progetti PNRR eccetera);  il calcolo dei risparmi che si possono conseguire;  la verifica del valore soglia;  l'impatto delle nuove assunzioni a tempo indeterminato sull'intero sistema di bilancio (<i>non solo sotto il profilo finanziario, ma anche economico e patrimoniale ed in chiave prospettica - principio generale n. 15</i>);  il calcolo per la verifica del rispetto dei limiti di spesa di cui agli articoli 1, comma 557 quater, legge 206/2006 e 9, comma 28, DL 78/2010.</p> <p>(Si rinvia alla lettura della sottosezione).</p>
4. Sezione "Monitoraggio"	Nessuna	<p>Esclusione per i comuni sotto i 50 dipendenti ex art. 6 DM 132/2022.</p> <p>Eccezioni: Monitoraggio trasparenza e anticorruzione – Monitoraggio performance</p>
5. Sezione "Inclusione e accessibilità"	Nessuna	<p>Esclusione per i comuni sotto i 50 dipendenti per la sola nomina del Disability manager ex art. 6, c.2 ter, DL 80/2021</p>

### Soggetti coinvolti nell'elaborazione

Per la predisposizione del PIAO i responsabili delle sezioni sono chiamati non a lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione, con l'istituzione, ove possibile, di una sorta di cabina di regia composta dai responsabili delle sezioni e/o di un gruppo di lavoro interdirezionale.

Essendo il Comune di piccole dimensioni, su suggerimento di ANAC, può valutarsi l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze

*(in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione)* fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

Il raccordo di diverse competenze può, infatti, contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

**P.I.A.O. 2025 – 2027**

**SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE</b> (Conforme a ANAC del. 31/2025)	
<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Tresivio Codice ISTAT: 014070
<b>Indirizzo</b>	Piazza Santi Pietro e Paolo 1
<b>Partita IVA</b>	00109370148
<b>Codice fiscale</b>	00109370148
<b>Contatti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Numero di telefono:</b> 0342/430109</li> <li>▪ <b>PEC:</b> <a href="mailto:protocollo.tresivio@cert.provincia.so.it">protocollo.tresivio@cert.provincia.so.it</a></li> <li>▪ <b>e - mail:</b> <a href="mailto:info@comune.tresivio.so.it">info@comune.tresivio.so.it</a></li> </ul>
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.tresivio.so.it/">https://www.comune.tresivio.so.it/</a>
<b>Sindaco</b>	geom. Fernando BARUFFI
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)</b>	Dott.ssa Mirella Faldetta Atto di nomina decreto n.18 del 31 dicembre 2024
<b>Ruolo svolto dal RPC all'interno dell'Amministrazione</b>	Segretario comunale
<b>Responsabile per la trasparenza (RT)</b>	Dott.ssa Giusi Bongini Atto di nomina decreto n. 18 del 31 dicembre 2024
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	n.2053
<b>Numero totale dipendenti al 31.12.2024 *</b>	n. 8
<b>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)</b>	Arch. Stefano Serini
<b>Responsabile per la protezione dei dati personali</b>	Ditta esterna

\* In riferimento al numero dei dipendenti si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

**P.I.A.O. 2025 – 2027**

**SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

## **SOTTOSEZIONE "VALORE PUBBLICO" - esclusione applicazione**

I comuni con un numero pari o inferiore ai 50 dipendenti fino al 2023, ai sensi dell'art.6 del DM 132/2022, erano tenuti alla stesura di un PIAO semplificato anche per ciò che riguarda la presente sezione 2. Pertanto avevano l'obbligo di compilare esclusivamente la sottosezione 2.3. "rischi corruttivi e trasparenza".

A seguito della riforma del principio contabile 4.1. allegato al d.lgs. 118/2011, punti 4.2. e 10.2, intervenuta in forza del DM 25/07/2023, anche i comuni sotto i 50 dipendenti devono disciplinare nel PIAO:

- la sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza", come per il passato;
- la sottosezione 2.2. "Performance".

Permane ancora l'esonero dall'obbligo esclusivamente per la sottosezione 2.1. "Valore pubblico".

## 2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

### 2.2.1. Premessa

Come riportato nella precedente sottosezione 2.1. il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, fino al 2023 risultava esonerato dall'obbligo di compilare la presente sottosezione e ciò in forza delle semplificazioni al PIAO previste dall'art. 6 del DM 132/2022.

Dopo la riforma del punto 4.2 del principio contabile 4.1, introdotta con DM 25/07/2023, anche i comuni di ridotte dimensioni sono tenuti a compilare la presente sottosezione.

**Il Comune non ha proceduto all'adozione del PEG, seppure nella forma semplificata, avvalendosi dell'esonero previsto dal punto 10.4 del principio contabile 4.1. allegato al d.lgs. 118/2011.**

Si procede, pertanto, di seguito alla stesura della presente sottosezione 2.2. Performance. La sottosezione 2.2. Performance, secondo le previsioni del punto 10.2. del principio contabile 4.1. allegato al d.lgs. 118/2011, assorbe in sé due piani previgenti, ossia:

- il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, c.1, del TUEL;
- il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009.

### 2.2.2. Riforma degli obiettivi di performance – d.lgs. 222/2023

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.

Il Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P. A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, obblighi peraltro già esistenti.

### 2.2.3. Cosa prevede il Decreto: Competenze in capo alle Pubbliche Amministrazioni e ambito di estensione della norma. Disability Manager

L'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "*che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione*".

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato "*definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance .., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali .... Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale*".

Per i comuni obbligati, dell'avvenuta individuazione dei soggetti con i relativi nominativi va poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Occorre a tal proposito evidenziare che, se, ai sensi dell'art. 2 della Legge Delega in materia di disabilità (Legge 227/2021), la figura del *Disability Manager* era già prevista in capo alle Pubbliche Amministrazioni con più di 200 dipendenti, ora l'obbligo di individuazione di tale figura è esteso a tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, in forza dell'esonero previsto per i comuni sotto i 50 dal comma 2 ter dell'art. 6 del DL 80/2021, introdotto dal d.lgs. 222/2023. Infatti l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) stabilisce che:

*"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata".*

Tuttavia l'art.6 del d.lgs. 222/2023 ha eliminato il riferimento ai duecento dipendenti contenuto all'art.39 ter del D.Lgs. 165/2001 quale limite di applicazione delle disposizioni relative per cui ai comuni sotto i 50 dipendenti si applicano le previsioni dell'art. 39 ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **2.2.4. Ulteriori adempimenti e decorrenza delle disposizioni.**

Seppure escluso l'obbligo di individuare il *Disability Manager* per i comuni sotto i 50 dipendenti rimane l'obbligo di individuare gli obiettivi di accessibilità e di permettere alle associazioni di categoria di partecipare al ciclo della performance.

Le **proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti** nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, **vanno sottoposte a consultazione, nei modi definiti dall'OIV o nucleo di valutazione delle PA** di riferimento, **sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità** iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, **secondo criteri di maggiore rappresentatività** che possono presentare osservazioni.

Tale procedura è applicabile fin da subito, quando le Amministrazioni pubbliche tenute all'aggiornamento del P.I.A.O. hanno già predisposto le sottosezioni dello stesso e buona parte delle stesse sono già pronte per l'approvazione. Il decreto in questione è infatti efficace dal 13 gennaio 2024 e non prevede decorrenze diverse.

#### **2.2.5. Carte dei Servizi**

Le PA sono, inoltre, tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad **aggiornare le Carte dei Servizi**, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla *effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte*.

All'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con riferimento all'art. 7 di cui sopra, sono tenuti anche i **Concessionari dei pubblici servizi** ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222.

#### **2.2.6. Direttive Ministro P.A.**

##### **2.2.6.1 Direttiva Ministro P.A. del 28.12.2023 Zangrillo.**

In data 28.12.2023 è entrata in vigore una nuova direttiva del Ministro della P.A. Zangrillo che in sintesi chiede:

- che gli obiettivi di performance fissati dalle P.A. siano chiari, concreti, misurabili, aderenti alle specificità dei destinatari e assegnati tempestivamente entro febbraio;
- che negli obiettivi ci debba essere per tutti la formazione per almeno 24 h/c.u. (dal 2025 a seguito della nuova direttiva sotto riportata il tempo è ora di 40 h/settimanali)
- che gli obiettivi siano assegnati preventivamente previo COLLOQUIO tra valutato e valutatore;
- che gli obiettivi debbano essere finalizzati a raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza del lavoro pubblico.

##### **2.2.6.2. Direttiva Ministro P.A. Zangrillo del 14.01.2025.**

*Premessa* – Data la complessità dei processi di cambiamento che devono promuovere e gestire, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o

che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

La nuova direttiva del Ministro della P.A. del 14 gennaio 2025 individua quale obiettivo strategico della P.A. la formazione dei propri dipendenti, apicali e non, per un numero minimo di almeno 40 h pro capite.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

Il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le amministrazioni devono indicare in esso le priorità della formazione, gli obiettivi strategici perseguiti e i risultati attesi.

La Direttiva mira a declinare gli obiettivi strategici da raggiungere con la formazione che sono comuni a tutte le PA e ad indicare tutte le opportunità formative offerte dal sistema pubblico.

*Finalità della formazione* - La formazione deve perseguire con il raggiungimento dei vari obiettivi le seguenti finalità:

- Favorire processi di pianificazione secondo le logiche del project management;
- raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

La formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con l'ambito di lavoro delle persone. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi;
- lo sviluppo delle competenze delle persone come abilità tecniche, capacità relazionali e competenze di problem solving con miglioramento della capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni; significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

*Ambiti della formazione* - La Direttiva evidenzia come il PNRR abbia recepito le trasformazioni del mondo del lavoro e dei servizi in atto sia a livello internazionale che europeo.

La PA italiana dovrà quindi avviare un processo di adattamento alle trasformazioni in atto al fine di rendere coerente la propria offerta di prestazioni.

Tutte le PA devono programmare per il personale:

- la formazione per acquisire competenze nell'area della TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA;
- la formazione per acquisire competenze nell'area della TRANSIZIONE DIGITALE;
- la formazione per acquisire competenze nell'area della TRANSIZIONE ECOLOGICA.

Sulle COMPETENZE DI LEADERSHIP si rinvia alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023.

Sulle competenze in materia di SOFT SKILLS si rinvia alle direttive del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023.

Il termine "transizione" evidenzia come le competenze che il personale dovrà acquisire con la formazione dovranno essere utili al personale per conoscere e guidare i processi di trasformazione in atto per ciò che riguarda:

- la digitalizzazione e l'uso dell'IA in ogni aspetto della vita;
- le azioni implementate a livello europeo ed internazionale per migliorare l'impatto delle attività umane sull'ambiente;
- le azioni implementate per riuscire ad adattare l'organizzazione del settore pubblico ai cambiamenti in atto.

Oltre alla formazione per acquisire le specifiche competenze nell'area della transizione amministrativa, digitale ed ecologica, le PA devono promuovere una formazione per l'acquisizione di competenze trasversali alle tre aree di che trattasi ossia:

- formazione per acquisire competenze di LEADERSHIP E SULLE SOFT SKILLS;

- formazione per acquisire competenze in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ.

La formazione del dipendente pubblico deve mirare all'acquisizione di specifiche competenze in merito alla TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA raggiungendo i seguenti obiettivi formativi:

- comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa (vanno acquisite le competenze di base);
- progettare e attuare i processi di transizione amministrativa (vanno acquisite le competenze di base e specialistiche);
- valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione (vanno acquisite le competenze specialistiche).

La formazione del dipendente pubblico deve mirare all'acquisizione di specifiche competenze in merito alla TRANSIZIONE DIGITALE raggiungendo i seguenti obiettivi formativi:

- utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico (vanno acquisite le competenze (o cultura) di base);
- l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio (vanno acquisite le competenze (o cultura) di base e specialistiche);
- l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative (vanno acquisite le competenze specialistiche);

La formazione del dipendente pubblico deve mirare all'acquisizione di specifiche competenze in merito alla TRANSIZIONE ECOLOGICA raggiungendo i seguenti obiettivi formativi:

- orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità (vanno acquisite le competenze di base);
- promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili (vanno acquisite le competenze di base e specialistiche);
- governare la sostenibilità e i suoi impatti (vanno acquisite le competenze specialistiche).

*Tipologia delle competenze da acquisire* - Le competenze da acquisire sono poi:

- competenze di base ossia set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici (es. analisi e studio del quadro normativo e strategico internazionale e nazionale in cui operano le PA);
- competenze specialistiche ossia set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Servono a progettare ed attuare quanto appreso nel corso della formazione (es. gestire gli appalti con riduzione dell'impatto ambientale, usando le più moderne tecnologie digitali e IA, riorganizzando di conseguenza i processi - acquisire la conoscenza necessaria a proteggere i sistemi informativi, a conoscere l'erogazione on line dei servizi e l'identità digitale per poi implementarle a livello organizzativo).

*Obiettivi formativi obbligatori* - La direttiva ricorda che sono obiettivi obbligatori i seguenti:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

*Offerta formativa* - La Direttiva poi indica in che modo la PA deve attingere all'offerta formativa esistente.

Prioritario è seguire i corsi di formazione "SYLLABUS" del Dipartimento della Funzione Pubblica necessari ad acquisire le competenze di base nelle aree di formazione in precedenza elencate.

Le competenze più approfondite e specifiche verranno poi acquisite in ordine:

- con la formazione offerta dalla "SNA" e da "Formez PA";

- con la formazione offerta dalle Università nell'ambito del progetto "PA 110 e lode";
- con la formazione in house;
- con la formazione offerta sul mercato privato.

*Metodologia* – Occorre un'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale e una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.

*Responsabili della formazione* - Nella tabella 1 di pag. 19 della Direttiva sono riassunti ruoli e profili di responsabilità in materia di formazione.

A pag. 20, punti da 1 a 7, della Direttiva sono spiegati i contenuti che deve avere il Piano di formazione. La formazione va assicurata al personale sia nella fase iniziale di reclutamento che quando vengano assegnate nuove funzioni come anche nel caso di progressioni di carriera, in concomitanza all'introduzione di innovazioni che per tutta la durata della vita professionale del dipendente.

Si ricorda che chi sia preposto ad uffici di responsabilità con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

*Monitoraggio* - Si prevede infine l'obbligo di monitoraggio e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi da valutarsi in sede di performance.

### **2.2.7. Obiettivi di performance anni 2025-2027**

Con il presente PIANO anni 2025-2027, come integrato dal DUPS, sono stati previsti:

- **nella tabella A**, allegata alla presente sottosezione, gli obiettivi strategici;
- **nella tabella B**, allegata alla presente sottosezione, gli obiettivi di performance, collegati o meno agli obiettivi strategici prefissati;
- **nella tabella C**, allegata alla presente sottosezione, i capitoli di entrata e di spesa assegnati ad ogni Responsabile, in aggiunta alle risorse umane e strumentali, indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

### **2.2.8. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei soggetti fragili**

Il Comune ha implementato negli anni una serie di azioni volte a favorire la piena accessibilità fisica all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini attuando vari interventi di abbattimento delle barriere architettoniche che proseguiranno nel corso del triennio di riferimento del presente PIAO.

Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente, il *costante supporto ai cittadini* per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, in particolare per la compilazione di modulistica all'utenza over 65 anni.

Inoltre, entro il 2025 (termine slittato dal 2024), è prevista la *revisione del sito istituzionale*, finanziata con i fondi PNRR nell'ambito della misura 1.4.1. "esperienza dei cittadini nei servizi pubblici" – M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". La revisione è finalizzata, tra gli altri, all'adeguamento del sito alle linee AGID in materia di interoperabilità e a garantirne la piena accessibilità ai sensi delle Linee guida di accessibilità 2.2 del 6 settembre 2022.

Le azioni, le relative tempistiche di attuazione e i soggetti responsabili sono riportati nella sopraccitata tabella B.

## 2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

### 2.3.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO - EFFICACIA

#### **Durata della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.**

La presente sottosezione è valevole per il triennio 2025/2027.

I dati raccolti in applicazione della presente sottosezione vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. 196/2003 e nelle disposizioni del Garante della Privacy.

Con l'approvazione della presente sottosezione cessano di avere effetto tutte le disposizioni interne in contrasto con essa.

#### **Iter seguito per l'adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

È stata effettuata la consultazione pubblica ai sensi della L.190/2012, coinvolgendo tutto il personale dipendente e gli stakeholders. Nessuno soggetto esterno ha presentato osservazioni.

#### **Pubblicazione della sottosezione**

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO vada pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

ANAC ha sviluppato una *piattaforma*, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione del programma di controllo per la corruzione e per la trasparenza e sulla loro attuazione.

#### *Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

➤ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato in persona del [Segretario comunale](#), in quanto in possesso dei requisiti di Legge ed in particolare di quelli prescritti dal PNA. La Referente per la materia della prevenzione della corruzione è la dipendente [Genni Gianoncelli](#).

➤ Il Responsabile della Trasparenza è la Responsabile dell'area amministrativo - contabile. I Referenti sono i [responsabili delle aree](#) e i singoli [RUP](#).

#### **Aggiornamento periodico della sottosezione**

Il Comune, compreso tra le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, può, dopo la prima adozione della sottosezione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, solo se nell'anno precedente non si siano verificate particolari evenienze (tabella 6 - pag. 59 - PNA 2022).

Provvederà, ex art.3 del DM 132/2022, ad un aggiornamento della Sottosezione se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

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

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione della sottosezione e sarà da predisporre entro il termine previsto dalla Legge, salva la necessità di intervenire con modifiche nel corso dell'anno. Per confermare, quindi, la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare un'apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. Rimane, comunque, fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012.

<b>VERIFICA CONDIZIONI CHE VIETANO LA CONFERMA PER IL NUOVO TRIENNIO</b>	
A seguito di ricognizione delle condizioni che impongono di rivedere e aggiornare il Piano per la sottosezione anticorruzione risulta quanto segue:	
Emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative	<b>NO</b> nell'Ente non sono emersi fatti e ipotesi come quelli considerati
Introduzione di modifiche organizzative rilevanti	<b>SI</b> è stata assunta una nuova dipendente nell'area tecnica
Modifica degli obiettivi strategici	<b>SI</b> sono stati aggiornati gli obiettivi strategici per renderli coerenti con le ultime riforme.
Modifiche alle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza	<b>NO</b>

Alla luce della ricognizione delle condizioni sopraelencate si ritiene di NON confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO ma di procedere all'aggiornamento della sottosezione nei contenuti di seguito riportati.

### **Storia del PNA**

Il primo PNA, datato 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit - ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Il legislatore ha tradotto quest'innovazione in una apposita norma con il d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «*Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione*».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'ANAC ha fornito indicazioni operative agli enti da seguire nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Attualmente *gli approfondimenti d'interesse* svolti nelle parti speciali sono contenuti nelle seguenti disposizioni:

- *Piccoli Comuni - PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016);*

➤ *Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018* (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018);

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie d'interesse sempre del Comune *si rinvia agli atti di ANAC.*

Con delibera N. 605 del 19 dicembre 2023 ANAC ha adottato l'aggiornamento per il 2023 del PNA 2022 alla sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza ed anticorruzione dedicandolo ai contratti pubblici. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 nuovo "Codice dei contratti pubblici" che ha sostituito integralmente il d.lgs. 50/2016, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Rinviamo alla lettura delle successive parti del PIAO dedicate all'argomento.

Il consiglio dell'ANAC il 30 gennaio 2025, approvando la deliberazione n. 31, ha licenziato l'aggiornamento riferito all'esercizio 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. La deliberazione di aggiornamento è stata pubblicata in GURI il 12 febbraio (SG, n. 35).

L'Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022 è interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 costituisce una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso Piano.

### **2.3.2. PNA E PNRR**

#### **Il PNA nella prospettiva del PNRR**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'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 eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e

della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni:

- prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti;
- rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Gli obiettivi di *semplificazione e razionalizzazione del sistema* perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'amministrazione.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche.

Nella stessa ottica si pongono le *misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo* che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Come ausilio ai RPCT nell'attività di elaborazione dei Piani e alle amministrazioni chiamate ad approvarli, l'Autorità con il PNA2022 ha predisposto una check-list come guida per la strutturazione e l'autovalutazione dei Piani. Tale documento riprende e aggiorna - alla luce del nuovo quadro normativo - la check-list inserita al § 7 del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"

### **2.3.3. FINALITÀ, STRUTTURA E CARATTERISTICHE**

#### **Finalità della Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"**

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il P.N.A. adottato da A.N.A.C. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione della presente sottosezione.

La presente sottosezione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 ed al P.N.A. dell'A.N.A.C. e costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno del Comune in quanto:

- individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione;
- indica le misure organizzative volte a prevenire il rischio di assunzione di decisioni non imparziali (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Essa contiene anche la disciplina della trasparenza.

#### **2.3.4. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI**

##### **Definizione di corruzione e prevenzione della corruzione**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione

relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

L'ANAC ha precisato, pertanto, che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma, per la prima volta, in modo organico, si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

### **Analisi esiti monitoraggio e nuova programmazione**

Per la progettazione della sottosezione anticorruzione del P.I.A.O. si è partiti dalle risultanze del ciclo di gestione del rischio corruttivo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

La relazione annuale del RPCT, quindi, ha rappresentato un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, ha consentito di evidenziare l'attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, tratti dalla relazione, hanno guidato nella revisione della strategia di prevenzione consentendo di elaborare e programmare misure più adeguate e sostenibili.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei principi guida/*indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al PNA 2019 e negli altri P.A.N.A.*

## **2.3.5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### **Premessa**

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione. Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto che i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possano aggregarsi per definire in comune la sottosezione, tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (art. 1, co. 6, l. 190/2012).

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La sottosezione può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, la sottosezione può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nella sottosezione.

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti/PO e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT potrebbe anche svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione/ente di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta della sottosezione all'organo di indirizzo.

È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione della sottosezione del PIAO dedicata alla corruzione e alla trasparenza, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

#### *Separazione ruoli*

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

Laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPCT e di RT. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

È comunque necessario chiarire espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT, garantendo il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

L'Autorità ha già illustrato tale posizione nella [delibera n. 1310/2016](#). Il decreto ha previsto, altresì, che l'organo di indirizzo assicuri al RPCT poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, disponendo anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'Autorità ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella [delibera n. 840 del 2 ottobre 2018](#).

#### *Criteri di scelta del RPCT*

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo individui il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione. Nella prassi la nomina del segretario è la scelta più frequente anche se pone non pochi problemi, relativamente al contemporaneo svolgimento di compiti gestionali.

L'Autorità ritiene che, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o, ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT possa essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale scelta deve, in ogni caso, essere opportunamente motivata.

Poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT deve essere attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente/Responsabile esterno. Nel caso, sussiste un preciso onere di congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Resta quindi ferma la sicura preferenza per il personale dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti.

La l. 190/2012 non fornisce specifiche indicazioni sui requisiti soggettivi necessari per essere nominati RPCT. Si evidenzia l'esigenza che il RPCT:

- abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- sia dotato della necessaria autonomia valutativa;
- non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi;
- sia scelto, di norma, tra i dirigenti/PO non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni amministrazione.

#### *La condotta integerrima*

L'Autorità ha finora ritenuto che il RPCT debba essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

L'Autorità, nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019 (di cui si dà conto più avanti), ha fornito indicazioni di carattere generale sull'incidenza delle sentenze di condanna, anche non definitive, per danno erariale sul requisito della condotta integerrima del RPCT.

Per quanto riguarda le conseguenze e l'analisi del caso in cui il RPCT sia un dipendente e/o dirigente interessato da un procedimento penale si rammenta che esse sono state già esaminate dall'Autorità nelle «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*» adottate con delibera n. 215/2019.

Si rammenta, per quanto attiene i provvedimenti di revoca dell'incarico che interessano il RPCT, che va data attuazione a quanto previsto da ANAC nel Regolamento del 18 luglio 2018.

#### *Titolarità congiunta Ufficio Procedimenti Disciplinari*

Quanto alla possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, valgono le considerazioni che seguono.

Da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative.

Una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolgente il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD).

Più delicata la situazione laddove l'UPD sia un organo monocratico, poiché in questi casi l'RPCT segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dalla sottosezione. Qui la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (RPCT) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (UPD). L'Autorità ha svolto un approfondimento sulla questione nella *Delibera n. 700 del 23 luglio 2019*.

#### *Titolarità congiunta OIV*

È da escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

#### *Titolarità congiunta Organo Controllo*

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di altri organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in

capo al RPCT può comportare. Il Segretario comunale è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012), la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili, ad esempio le attestazioni sulla trasparenza, controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interessi nei termini sopra specificati, ANAC auspica sempre che gli enti locali di piccole dimensioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

#### *Titolarità congiunta altri Uffici*

Va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti/PO assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

Non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, laddove esista un vincolo fiduciario.

Con riferimento al comandante della polizia locale, ANAC ha invece ritenuto, in coerenza l'obiettivo perseguito dalla legge di stabilità per il 2019, che nulla osta a che sia attribuito a tale soggetto anche l'incarico di RPCT con le necessarie cautele da parte dell'organo di indirizzo. In particolare è stato raccomandato di porre attenzione circa l'attribuzione dell'incarico di RPCT nel caso in cui al comandante della polizia sia già assegnata la titolarità di altri uffici con funzioni di gestione e amministrazione attiva ai sensi del co. 221, della legge 208/2015. Per le indicazioni di dettaglio si rinvia alla delibera ANAC n. 333 del 20 giugno 2019.

#### *Rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD)*

L'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

#### *Supporto operativo al RPCT*

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT.

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Devono essere assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione della presente sottosezione e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

Si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare la necessaria collaborazione al RPCT. Utile si rivela anche l'introduzione nel codice di comportamento dell'amministrazione dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Le soluzioni organizzative adottate devono essere esplicitate. Per garantire adeguato supporto al RPCT ANAC raccomanda di individuare nella sottosezione eventuali *referenti del RPCT*. Essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio della sottosezione e sull'attuazione delle misure.

L'Autorità ha già fornito indirizzi operativi sul supporto al RPCT da parte degli altri soggetti interni alle amministrazioni per l'attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella *Delibera 840 del 2018*.

*Posizione di autonomia dall'organo di indirizzo* - Il RPCT può esercitare con effettività le sue funzioni solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza. A tal fine il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha attribuito all'organo di indirizzo il compito di disporre le modifiche organizzative necessarie e, inoltre, ha rafforzato la tutela per tale soggetto in caso di revoca dell'incarico o di adozione di misure discriminatorie.

Occorre, quindi, regolare adeguatamente la materia e adottare tutte le soluzioni organizzative dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, con effettività, al riparo da possibili ritorsioni, fissando regole in tal senso in appositi atti organizzativi generali (ad esempio il regolamento degli Uffici e dei servizi) o nell'atto di nomina del RPCT.

*Durata Incarico* - Rileva anche la stabilità e la durata dell'incarico. Quest'ultima deve essere ragionevolmente fissata tenendo conto della non esclusività della funzione, ed essere correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico già svolto. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che avrebbe dovuta essere la naturale scadenza) e, comunque, in coerenza con quanto previsto nella presente sottosezione.

*Revoca dell'incarico del RPCT o adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie* - Inizialmente, tale forma di tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, era riferita solo in caso di coincidenza del RPCT con il Segretario comunale.

La disposizione affida al Prefetto il compito di comunicare il provvedimento di revoca del Segretario comunale all'Autorità che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

La disciplina è stata integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento di ANAC in caso di revoca, non più con riguardo al solo Segretario comunale ma, in via generale, alle revoche di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT.

La richiamata disposizione ha anche stabilito che ANAC possa intervenire sulla revoca con una richiesta di riesame del provvedimento, qualora rilevi che lo stesso sia correlato alle attività svolte dal RPCT.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97 alla legge 190 del 2012 hanno poi introdotto un dovere di segnalazione ad ANAC anche di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo dei casi di revoca - nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). In tal caso, ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame) entro trenta giorni.

L'Autorità ha adottato il *Regolamento del 18 luglio 2018*. In tale Regolamento si sottolinea che «in caso di revoca del RPCT le amministrazioni sono tenute a comunicare tempestivamente il provvedimento all'Autorità»

*Attività e poteri del RPCT* - Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la *delibera n. 840 del 2018*. L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di

contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli esistenti.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di sottosezione che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.

A ciò si deve aggiungere ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 l'obbligo:

- di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano (*cf. sul punto Allegato 1 § 6. Monitoraggio e riesame*);
- di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 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.

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione, sono resi noti dal RPCT in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012)

Nel predisporre la sottosezione, il RPCT deve, quindi, occuparsi anche della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione del Piano.

Spetta, inoltre, al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati (art. 6, d.lgs. 33/2013).

A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD (art. 43, co. 1 e 5, d.lgs. 33/2013).

➤ *In materia di Accesso civico* - Sui poteri e i doveri del RPCT in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato l'Autorità è intervenuta con due delibere. Si tratta della *delibera n. 1309/2016 e della delibera n. 1310/2016*.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

➤ *In materia di whistleblowing* - Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis del D.Lgs.165/2001.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella *delibera n. 840/2018*, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e

provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

➤ *In materia di imparzialità soggettiva del funzionario* - Il d.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC.

L'Autorità ha fornito indicazioni con la delibera 833 del 3 agosto 2016.

➤ *In materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e contrasto al riciclaggio* - Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sottosezione.

### **Il ruolo degli OIV**

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009 è stato successivamente modificato ed integrato dal D.L. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 e, più recentemente, dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio, gli enti locali che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

➤ *In materia di anticorruzione* la legge prevede la trasmissione ex art. 1, co. 14, della l. 190/2012, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, all'OIV della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'OIV è tenuto a verificarne i contenuti ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 in rapporto agli obiettivi di Performance inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e di effettuare audizioni di dipendenti ex art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo gli OIV:

- offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;

- ricevono dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste nella presente sottosezione (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

➤ *In materia di performance* Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe):

- Verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione del PIAO e in quella dedicata alla performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- effettua un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;

- Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

- Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

- individua le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e, in generale, con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.
  - esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.
- *In materia di trasparenza* gli OIV:
- utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
  - sono coinvolti nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, il quale segnala i casi di mancato o ritardato adempimento;
  - promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). ANAC definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.
  - Rispondono ad ANAC quando, nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, chiede informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);

### **Organo di indirizzo**

*Funzioni dell'Organo di Indirizzo* - I compiti degli organi di indirizzo delle amministrazioni sono i seguenti:

- nominano il RPCT e assicurano che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente sottosezione;
- provvedono ad assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- ricevono le segnalazioni del RPCT insieme all'OIV sulle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- adottano la presente sottosezione (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta;

Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC suggerisce l'approvazione:

- da parte dell'Assemblea consiliare di un documento di carattere generale sul contenuto della sottosezione. Secondo ANAC può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione della sottosezione da parte della Giunta;
- l'organo esecutivo resterebbe competente all'adozione finale.

In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto della sottosezione.

In ogni caso, è necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione della Sottosezione o delle misure di prevenzione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

L'organo di indirizzo, di natura politica, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. Un elemento che può pregiudicare in modo significativo la qualità dei contenuti della presente sottosezione e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione della sottosezione.

*Responsabilità* - L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure della sottosezione. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione della sottosezione ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett.

b) d.l. 90/2014. Per omessa adozione si intende tutto quanto evidenziato dall’Autorità nell’art. 1, lett. g) del [Regolamento del 9 settembre 2014](#), cui si rinvia.

### **Coinvolgimento degli uffici**

La questione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura.

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 degli apicali, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

*Titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice* - Particolare attenzione, infine, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPCT.

Queste figure svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo rivestendo un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

*Responsabili degli uffici/E.Q.* – Ai sensi dell’art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), del d.lgs. n. 165/2001 i responsabili apicali dell’amministrazione:

- sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sottosezione (art. 1, co. 9 lett. a) l. 190 del 2012).
- concorrono alla definizione di misure anticorruzione idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il legislatore stabilisce che il RPCT d’intesa con i dirigenti/PO competenti verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b) l. 190/2012).

La carente mappatura dei processi elaborata dalle amministrazioni dipende dai responsabili degli uffici qualora non partecipino, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Occorre quindi attuare adeguati e mirati processi formativi, ma anche trovare soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione della Sottosezione.

*Dipendenti* – L’art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella sottosezione.

La violazione da parte dei dipendenti dell’amministrazione delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Per questo è anche necessario evidenziare, secondo ANAC, nella sottosezione l’obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all’art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Il coinvolgimento dei dipendenti (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse ed è decisivo per la qualità della sottosezione e delle relative misure, così come un’ampia condivisione dell’obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell’amministrazione.

### **Prefetto**

Il Prefetto, a richiesta del Comune, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale. In proposito l’Autorità ha dato specifici indirizzi:

- nella parte speciale del [PNA 2016 Approfondimento I "Piccoli Comuni"](#);

- nella parte speciale *dell'Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Semplificazioni per Piccoli Comuni"*.

### **Stakeholders**

Ai fini della predisposizione della sottosezione ANAC raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della sottosezione, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri.

All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sottosezione della sezione contenuta in "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)**

ANAC ritiene essenziale un costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione con il RPCT. I rapporti tra RPCT ed ANAC sono infatti fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Di tanto si è dato conto nella *delibera n. 840/2018*.

Per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione, ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT con *Delibera numero 330 del 29 marzo 2017*.

È al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

Il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

### **Strutture/Unità di missione per il PNRR**

Nel rapporto tra le varie autorità coinvolte nei controlli si ricordano le seguenti:

- coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalle Strutture/Unità di missione;
- individuazione, negli enti a struttura complessa, di un dirigente quale referente del RPCT per svolgere una funzione di raccordo tra lo stesso e la Struttura/Unità di missione;
- collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;
- definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Strutture/Unità di missione nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipazione delle Strutture/Unità di missione a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni delle Strutture/Unità di missione qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità;
- incontri tra il RPCT e l'Unità di missione e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo. Dette forme di interazione, in taluni casi, sono già state declinate da parte delle amministrazioni in misure inserite nella sottosezione.

Per i dettagli sui quesiti posti in materia si rinvia al link che segue:

<https://www.anticorruzione.it/-/questionario-ai-responsabili-prevenzione-corruzione-per-migliorare-la-realizzazione-del-pnrr>.

Gran parte dell'attenzione del PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Il D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) prevede all'art. 8 che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR provvedano al coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle relative attività di gestione.

A tal fine, dette amministrazioni possono avvalersi di una struttura di livello dirigenziale generale di riferimento, scelta fra quelle esistenti, o istituire un'apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR.

Il comma 4 della disposizione in esame, prevede poi che tale Struttura/Unità di missione "*vigila sulla regolarità delle procedure e delle spese e adotta tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi*".

Il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Al fine di rafforzare il sistema di controllo, in base all'art. 7, co. 8, del medesimo decreto le amministrazioni centrali "ferme restando le competenze in materia dell'Autorità nazionale anticorruzione", possono stipulare appositi protocolli di intesa con la Guardia di finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

## **CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE**

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata compilata sulla base delle indicazioni del P.N.A. di A.N.A.C. quale atto d'indirizzo e contiene, ai sensi dell'art.3 del D.M. 132/2022, le seguenti parti:

- 2.3.6.1.1. *Anagrafica del Comune e obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*
- 2.3.6.2. *Collegamento con il ciclo delle performance*
- 2.3.6.3. *La valutazione d'impatto del contesto esterno*
- 2.3.6.4. *La valutazione d'impatto del contesto interno*
- 2.3.6.5. *Mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione*
- 2.3.6.6. *Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo*
- 2.3.6.7. *La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo*
- 2.3.6.8. *La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio*
- 2.3.6.9. *Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"*

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

### **2.3.6.1. Anagrafica del Comune e Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

**Anagrafica** – Per l'anagrafica si rinvia alla lettura della "SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE" del presente Piano.

#### **Obiettivi strategici**

##### *Premessa*

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (Giunta Comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune. La Giunta deve elaborarli tenendo conto della peculiarità del Comune e degli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il PNA 2019 raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

L'aggiornamento al PNA 2022 approvato con delibera ANAC n.31/2024 elenca esemplificativamente gli obiettivi strategici possibili in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Gli stessi sono riportati nella tabella che segue.

Resta fermo che gli obiettivi strategici proposti da ANAC potranno essere eventualmente meglio declinati da parte degli organi di indirizzo oppure potranno essere individuati obiettivi ulteriori e diversi rispetto a quelli suggeriti dall'Autorità.

Si pensi ad esempio alla:

- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

La Giunta Comunale ha deciso di fissare i seguenti obiettivi strategici per il triennio:

<b>Obiettivo strategico generale</b> (ANAC)	Secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022, la gestione del rischio corruttivo per ANAC ha come suo 1° obiettivo strategico generale  <b>"la generazione di valore pubblico"</b>  intesa come "il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi".	<b>Obiettivi strategici specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  (utili a raggiungere l'obiettivo strategico del valore pubblico indicati da ANAC nel 2023)	
		A)	rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
		B)	revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)  <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
		C)	promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
		D)	incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte

		degli stakeholder, sia interni che esterni (art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016). La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve poi tradursi in obiettivi organizzativi e individuali; <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
	E)	Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";  <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
	F)	miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
	G)	digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
	H)	individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
	I)	incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;  <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
	L)	miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
	M)	promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale); <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
	N)	consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della presente sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
	O)	integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
	P)	miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti

			nella sezione Amministrazione Trasparente <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
		Q)	rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale <i>delibera ANAC n.31/2024</i>
		R)	coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

### 2.3.6.2. Collegamento con il ciclo delle performance

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale.

**Gli obiettivi strategici generale e specifici dovranno quindi essere declinati in obiettivi specifici nel documento che avvia il ciclo delle Performance.** A tal fine, alle misure programmate nella sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione del presente PIAO dedicata alla Performance.

È dunque necessario un coordinamento tra la sottosezione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- La sottosezione del PIAO dedicata alla Performance e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

OIV - Il legame è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede che:

- l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione vengono introdotte in forma di **obiettivi nella sottosezione 2.2. Performance del presente PIAO sotto il profilo della:**

- *performance organizzativa* (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè:
  - ✓ attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
  - ✓ sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- *performance individuale* (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati:
  - ✓ al RPCT, agli apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001;
  - ✓ ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nella sottosezione è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

*Relazione sulla performance* - Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nella sottosezione occorrerà poi dare specificamente conto nell'ambito della relazione sulla performance o documento equivalente previsto nel regolamento in materia (art. 10, d.lgs. 150/2009). Nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sottosezione, 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.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la sottosezione.

Anche la performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati.

### 2.3.6.3. La valutazione d'impatto del contesto esterno

La valutazione d'impatto del contesto esterno evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento.

*Metodologia di analisi del contesto esterno* – Da un punto di vista operativo secondo ANAC (DEL. 31/2024) la valutazione di impatto del contesto esterno si sostanzia:

- in un'attività di acquisizione di dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento del comune;
- nella interpretazione dei dati acquisiti in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione. Se si è in possesso di dati quantitativo numerici è opportuno che essi siano inseriti a supporto ed integrazione delle considerazioni e valutazioni espresse.

Per il reperimento dei dati, il comune può avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture territorialmente competenti. L'attività di collaborazione tra gli enti locali che operano in uno stesso territorio, inoltre, può convogliare risorse e capacità diverse per acquisire dati e produrre analisi congiunte del contesto esterno.

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Banche dati o studi ISTAT ( <a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a> ) Ministero Interno ( <a href="https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche">https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche</a> ) Prefetture Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia ( <a href="https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/">https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/</a> ) Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banche dati e studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>• Corte dei conti (<a href="https://www.corteconti.it/HOME/ricerca">https://www.corteconti.it/HOME/ricerca</a>)</li> <li>• Corte Suprema di Cassazione (<a href="https://www.cortedicassazione.it/">https://www.cortedicassazione.it/</a>)</li> <li>• ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<a href="https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori">https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori</a>)</li> </ul>
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banche dati o studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>• Università o centri di ricerca</li> </ul>
Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).	Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente</li> </ul>
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT</li> </ul>
Altra fonte	<p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo;</li> <li>• segnalazioni di episodi di maladministration (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse);</li> <li>• reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.</li> </ul>

Per elaborare l'analisi del contesto esterno è utile il confronto con gli stakeholder mediante forme di partecipazione attiva (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.). Ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee in termini di tempi e modalità, garantendo la trasparenza delle scelte. A questo scopo il PIAO e la sottosezione sono stati pubblicati sul sito internet del Comune al fine di acquisire eventuali osservazioni. I risultati sono così riassunti:

- Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento  
Nessuna
- Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio  
Nessuna

*Fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune* - Fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune e che sono quindi rilevanti nel processo di valutazione dei rischi secondo i suggerimenti forniti da ANAC con la del. 31/2025 sono i seguenti:

- le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- i processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale;
- l'individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.

➤ *Caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio*

La Valtellina presenta un tessuto economico e sociale in cui sono presenti numerose realtà produttive, legate anche alla grande distribuzione. Forte è la produzione vitivinicola, di coltivazione delle mele e casearia. Il territorio è all'interno di un'area che si sta sviluppando anche turisticamente.

*Presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato*

Non si segnalano particolari eventi criminosi o corruttivi tranne episodi sporadici collegati ad uso di sostanze stupefacenti, vandalismi e schiamazzi urbani.

Il Comune si inserisce nella compagine sociale della provincia di Sondrio (Valtellina e Valchiavenna) che rappresenta ancora, come da relazione annuale sulla criminalità, un territorio tra i più sicuri d'Italia.

➤ *Processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale;*

nessuno

➤ *Individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.*

Nessuno

#### **2.3.6.4. La valutazione d'impatto del contesto interno**

*Metodo di valutazione* - La valutazione d'impatto del contesto interno attraverso la sua analisi serve, secondo la del. 31/2024 di ANAC, ad evidenziare gli aspetti che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa:

- legati all'organizzazione dell'amministrazione;
- legati alla gestione dei processi.

In particolare, essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ancora vigente perché richiamato nel PNA 2022.

Vanno considerati elementi tra cui:

- *Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite*
- *Qualità e quantità del personale*

In una realtà organizzativa piccola come quella considerata ogni singolo dipendente gestisce molteplici e vari procedimenti, spesso dovendo operare per più responsabili di servizio contemporaneamente. I titolari di posizione organizzativa sono in numero ridotto e operano in settori talmente specialistici da non potere essere assegnati con il criterio della rotazione ad altro settore. Si rinvia per l'Organigramma all'apposita sezione di "Amministrazione trasparenza" del sito internet istituzionale dell'Ente.

- *Risorse finanziarie di cui si dispone*

Si rinvia ai dati di bilancio pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparenza" del sito internet istituzionale dell'Ente.

- *Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati* - Nessuno

- *Esiti di procedimenti disciplinari conclusi* - Nessun procedimento

- *Segnalazioni di whistleblowing* - Nessuno

*Struttura organizzativa* - È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

È necessario che i dati utilizzati per l'analisi del contesto interno siano aggiornati e che nella descrizione della propria organizzazione l'ente fornisca - tra l'altro - dati completi anche per inquadrare correttamente le dimensioni della struttura e la sua organizzazione.

A tal riguardo, vanno considerati i seguenti dati minimi quali rappresentativi della struttura organizzativa dell'ente.

<b>Struttura organizzativa</b>	
Numero totale di dipendenti	8
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p><b>Tipologia segretario</b>  <input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri n.3 comuni</p> <p><b>Nomina di un vicesegretario</b>  <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>Numero Dirigenti</b> non esistenti</p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</b> (ove esistenti) di cui:  <input type="checkbox"/> n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo  <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL  <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b>  <input type="checkbox"/> NO  n.b: se SI, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico</p> <p><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b>  <input type="checkbox"/> SI  n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio tra le seguenti opzioni:  <input type="checkbox"/> contratti pubblici  <input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni  <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni  <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni  <input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
Eventuale Commissariamento	<p><b>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</b>  <input type="checkbox"/> NO</p>

Nell'analisi del contesto interno rileva l'introduzione negli ultimi tempi di misure organizzative che concorrono a mitigare il rischio corruttivo e, in primo luogo, la gestione informatizzata della maggior parte dei processi, attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi posti in essere.

Si rinvia per maggior dettaglio alla lettura della sottosezione del PIAO intitolata "3.1. sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA".

### 2.3.6.5. Mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione

I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. L'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le **aree di rischio corruttivo** da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, come interpretato dalla delibera ANAC 31/2025 all. 1, sono, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, sono le seguenti:

	<b>Aree di rischio generale obbligatorie</b>	<b>DM 132/2022</b>
A	Area concorsi e selezioni <i>(procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
B	Area contratti pubblici	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata

	<i>(affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs.36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)</i>	da ANAC del. 31/2025
C	Area autorizzazioni e concessioni <i>(provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
D	Contributi, Sovvenzioni e altre Erogazioni Liberali <i>(erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).</i>	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025
E	Processi ad elevato rischio	Area di rischio dm 132/2022 come aggiornata da ANAC del. 31/2025

L'area riguardante lo smaltimento dei rifiuti non viene presa in considerazione in quanto è attività gestita dalla S.EC.AM. S.p.A. (Società a totale partecipazione pubblica - [Sul punto cfr. delibera ANAC n. 800/2021](#)).

Non si è ritenuto di inserire l'area di rischio suggerita con delibera ANAC n.31/2024 "Partecipazione del comune a enti terzi" in quanto vi è un solo ente terzo cui partecipa il Comune, stante le sue modeste dimensioni.

### **Area di rischio GENERALE "B - CONTRATTI PUBBLICI"**

[Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023](#)

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al D.Lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

E' possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi sopravvenuti, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (D.L. 32/2019, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il D.L. 77/2021 è stato oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il D.L. n. 76/2020,

prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del D.L. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D.Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

### *Aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022 per la parte relativa ai contratti pubblici*

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Ad avviso dell'ANAC, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, adottato con delibera 605 del 19.12.2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento.

Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento.

Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Riconoscimento delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti

Nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ANAC fornisce precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 stabilendo che:

- si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio,

la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

- si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

L'aggiornamento 2023 sostituisce integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) dell'Aggiornamento con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nell'Aggiornamento 2023 sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Con il PNA 2022 sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

#### *Novità 2024 – Gestione digitale delle gare pubbliche*

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 **riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate"**.

Tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Tanto le amministrazioni pubbliche quanto le imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto:

- programmazione,
- progettazione,
- esecuzione,
- accesso alle informazioni e agli atti di gara.

Dal 2024 non ci sono più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate". Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per:

- la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac;
- l'accesso alla documentazione di gara;
- la presentazione del Documento di gara unico europeo;
- la presentazione delle offerte;
- l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara;
- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

ANAC, attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

L'interoperabilità tra le piattaforme certificate e i servizi infrastrutturali centralizzati rappresenta il presupposto per la comunicazione elettronica, lo scambio e il riuso dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni, la piena applicazione del principio del "once only", secondo il quale dati e documenti devono essere forniti alla Pubblica Amministrazione una sola volta e riutilizzati quando necessario.

L'obiettivo ultimo della digitalizzazione degli appalti è assicurare massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici.

### 2.3.6.6. Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede alle pubbliche amministrazioni di **mappare i processi interni** a ciascun'area a rischio corruttivo in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

ANAC con delibera 31/2025 di aggiornamento del PNA 2022, ALLEGATO 1), dedicato ai piccoli comuni sotto i 50 dipendenti e sotto i 5.000 abitanti, ha sviluppato sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono:

- una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione della misura;
- il responsabile della attuazione della misura.

Le mappature proposte sono una guida per gli RPCT per l'individuazione dei processi che caratterizzano l'attività amministrativa del comune, dei rischi e delle misure che ritengono riferibili alla realtà del proprio Ente. È comunque possibile modificare i rischi proposti, aggiungerne altri e prevedere strumenti di prevenzione ulteriori rispetto a quelli suggeriti da ANAC. Resta fermo, inoltre, che il comune potrà svolgere l'analisi del rischio con riguardo ad ulteriori aree e processi ad elevato rischio corruttivo, quali, a mero titolo esemplificativo, il processo di riscossione dei tributi o i processi connessi alla gestione dei rifiuti. ANAC raccomanda ai RPCT, inoltre, di considerare specifiche misure di prevenzione in tutti i casi in cui sia attribuita ai titolari di incarichi politici, ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 448/2001, la responsabilità degli uffici e dei servizi o il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale. (cfr. sul punto delibera ANAC n. 291/2023).

I processi all'interno delle aree a rischio in precedenza individuate sono i seguenti:

Aree di rischio generale	Processi	
<i>A - Area concorsi e prove selettive</i>	A1	Concorso per l'assunzione di personale
	A2	Attingimento da graduatoria di altri Enti
	A3	Mobilità volontaria
	A4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)
	A5	Progressioni di carriera
<i>B - Area contratti pubblici</i>	B1	Programmazione
	B2	Progettazione

(gestione dei fondi PNRR e Fondi strutturali prioritaria per ANAC agg. 2023)	B3	Affidamento di lavori, servizi e forniture
	B4	Esecuzione del contratto
C – Area autorizzazioni e concessioni  (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).	C1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia
	C2	Stipula convenzione urbanistica
	C3	Rilascio autorizzazione paesaggistica
	C4	Rilascio licenza attività commerciali
	C5	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private
	C6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza
	C7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale
D - Area contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali (prioritaria per ANAC agg. 2023)  (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).	D1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando
	D2	Erogazione di prestazioni assistenziali
	D3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale
	D4	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)
E – Processi ad elevato rischio	E1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
	E2	Partecipazioni in enti terzi

L'elenco dei processi riportato in precedenza non è esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti. Ogni processo individuato deve contenere, secondo ANAC:

- una breve descrizione (cos'è e che finalità ha)
  - le attività che scandiscono e compongono il processo
  - la responsabilità complessiva del processo
  - i soggetti che svolgono le attività del processo

### 2.3.6.7. La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'[allegato 1\) metodologico al PNA 2019](#), si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, il RPCT, in linea con le raccomandazioni fatte per i piccoli comuni da ANAC con del. 31/2024, ha espresso di seguito un **giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo**.

A tal fine si è tenuto conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

**Fase 1 - Identificazione del rischio:** ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili di Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni contenute nei P.N.A. adottati finora.

Il RPCT ha il compito di individuare nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Secondo le indicazioni di ANAC e secondo quanto testé esposto, per ogni processo individuato occorrerà che siano indicati i seguenti elementi:

Elementi di descrizione del singolo PROCESSO	Elementi da indicare per ogni processo
	RISCHIO CORRUTTIVO
	MISURA DA ADOTTARE PER IL RISCHIO
	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA MISURA
	INDICATORE DEL RISULTATO
	MONITORAGGIO SUL RISULTATO
	SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO REPORT

Gli elementi contenutistici sopradescritti sono individuati **nell'allegato:**

→ **sottosez. 2.3 - ALL. 1 delibera ANAC n.31/2025 valida per i piccoli comuni sotto i 5.000 abitanti e sotto i 50 dipendenti (VEDI ALLEGATO)**

In esito alla fase di mappatura dei processi a rischi corruttivo è possibile stilare un elenco dei processi per i quali è prioritario un intervento di trattamento del rischio. Per ogni singolo processo vanno individuati i livelli di rischio corruttivo e le misure necessarie a contenerlo.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa anticiclaggio. Il rischio corruttivo è più elevato nei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili.

**Fase 2 - Analisi del rischio:** attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli. I rischi individuati a seguito dell'analisi sono riportati nell'allegato:

→ **sottosez. 2.3 - ALL. 1 delibera ANAC n.31/2025 valida per i piccoli comuni sotto i 5.000 abitanti e sotto i 50 dipendenti (VEDI ALLEGATO)**

**Fase 3 - Misurazione del rischio:** i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività:

→ **sottosez. 2.3 - ALL. 1.1 - indice del rischio.**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione, e più precisamente:

- **La probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
  - discrezionalità
  - rilevanza esterna
  - complessità

- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli
- **L'impatto** è stato considerato sotto il profilo:
  - organizzativo
  - economico
  - reputazionale
  - sull'immagine

**La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto** sono stati graduati come segue:

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	Marginale
2	poco probabile	2	Minore
3	probabile	3	Soglia
4	molto probabile	4	Serio
5	altamente probabile	5	Superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

a) **Ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore livello di rischio- intervalli	Classificazione del rischio
0	Nullo
intervallo da 1 a 5	Basso
intervallo da 5,1 a 10	medio
intervallo da 10,1 a 20	alto
intervallo da 20,1 a 25	altissimo (critico)

Al fine di assicurare omogeneità di criteri si è tenuto conto di quanto segue:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione dell'impatto";
- livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

I punteggi assegnati a ciascun processo sono riportati nelle seguenti tabelle:

→ **sottosez. 2.3 - ALL. 1.1 - indice del rischio;**

→ **sottosez. 2.3 - ALL. 1 delibera ANAC n.31/2025 valida per i piccoli comuni sotto i 5.000 abitanti e sotto i 50 dipendenti (VEDI ALLEGATO)**

Si rinvia anche alla lettura della tabella 12, pag. 81, del *PNA 2022* sui possibili eventi rischiosi e al *Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020*.

**2.3.6.8. La progettazione di Misure organizzative per il trattamento del rischio**

*Classificazione delle misure* – La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio deve privilegiare l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Per essere efficace, la *prevenzione della corruzione*, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

✓ Le *misure di tipo oggettivo/organizzativo* sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Ricordiamo in particolare:

- la rotazione del personale;
- i controlli;
- la trasparenza;
- la formazione.

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.

✓ Le *misure di carattere soggettivo/comportamentali* concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Dette misure possono essere poi:

- *obbligatorie* se la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o ulteriori;
- *facoltative*, se previste dal Comune.

Dell'attuazione delle misure sono responsabili i dipendenti competenti per singolo procedimento ed i relativi responsabili di servizio/area che devono riferire tempestivamente ogni anomalia o disfunzione che osti all'attuazione del presente programma.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "*misure generali*" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "*misure specifiche*" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli:

- complessivamente sull'organizzazione;
- in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

### Misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo per ogni singolo processo sono propedeutiche alla identificazione e progettazione di misure per la prevenzione della corruzione. Nella fase del TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

- si individuano e valutano le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio;
- si decide la priorità da dare ai trattamenti in base ai punteggi assegnati nella precedente fase.

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

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

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'Autorità ha elaborato una apposita scheda "Misure Generali" (Allegato 2 alla del. 31/2025), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Secondo le indicazioni date da ANAC con del. 31/2025 i RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle *misure*:

- sia di quelle *generali* (che 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);
- che di quelle *specifiche* (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

### Elenco delle misure da adottare per il triennio

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato da parte di ANAC di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le misure di carattere generale obbligatorie riportate nella tabella appresso riportata e descritte nel dettaglio anche:

- nell' "All. 1 Misure generali ANAC\_31\_2025";
- nell'allegato 2 bis - "Misure di contrasto alla corruzione e trasparenza".

<b>MISURE DI CARATTERE GENERALE OBBLIGATORIE</b> (del. 31/2025 ANAC aggiornamento PNA 2022)	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Codice di comportamento dei dipendenti	M01

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	M02
Misure di disciplina del conflitto d'interesse	M03
Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica	M04
Tutela del <i>whistleblower</i> (dipendente pubblico che segnala illeciti -whistleblowing)	M05
Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M06
Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili ( <i>Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ</i> )	M07
Divieto di <i>pantouflage</i> - revolving doors, ossia di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M08
Patti di integrità	M09
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	M10
Commissioni di gara e di concorso	M11
Monitoraggio termini procedurali	M12
Rotazione straordinaria	M13
Adempimenti relativi alla TRASPARENZA (vedi "All. 3 Sottosezione trasparenza_ANAC_31_2025")	M14

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT indicano:

- i) stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- ii) indicatori di attuazione;
- iii) responsabile/struttura responsabile.

Tra le misure **GENERALI** rientrano anche:

- il Codice di Comportamento dei dipendenti di questo comune approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.56 del 27.08.2021 e allegato al presente piano come [ALL.2.1](#);
- il Protocollo Incarichi Professionali, [ALL.2.3](#);
- il Patto di Integrità, [ALL.2.4](#).

L'elenco delle misure e dei rischi per la parte dei contratti pubblici è integrato dalle tabelle 1 e 2 dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

**ANAC con la delibera n. 31/2025, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità ha elaborato una tabella sinottica che riporta**

**gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali che si riporta in allegato alla Misura "M08".**

**L'attivazione delle misure programmate è subordinata alla loro previsione nella sottosezione del presente PIAO dedicata agli obiettivi di Performance, con le tempistiche nello stesso indicate e così come sarà meglio ivi individuata.**

Eventuali future nuove misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle **misure ulteriori** può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del **nucleo di valutazione**, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

### **2.3.6.9. Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"**

*Programmazione del monitoraggio sulla misura*

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura - da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità con la del. 31/2025 suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n.31/2024 di aggiornamento del PNA 2022 ad oggi vigente per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nell'apposita sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare

costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del P.I.A.O. riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter:

- intercettare rischi emergenti;
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura;
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

In una logica di gradualità progressiva i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come, ad esempio, la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

#### *Tempistica del monitoraggio*

Nelle tabelle 7,8,9 del PNA 2022, le indicazioni sono suddivise per amministrazioni/enti che abbiano:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;
- c) da 31 fino a 49 dipendenti

In particolare per i comuni compresi nella casistica b):

- il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno;
- ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

Nel caso dei comuni che hanno da 1 fino a 15 dipendenti, compresi quindi nella casistica a):

- il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno;
- ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale raccomandata da ANAC è di almeno il 30%, salvo deroga motivata, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

#### *Caratteristiche del monitoraggio*

L'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione deve essere:

- coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni;
- orientata a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo.

È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale.

#### **Riassumendo:**

Per ciascuna misura, secondo ANAC, si indicano:	Soggetto responsabile del monitoraggio;
	Strumenti del monitoraggio, stato, fasi del monitoraggio;
	Tempi di attuazione del monitoraggio;

#### **A) Responsabili del monitoraggio**

Il sistema di monitoraggio si attua su più livelli, in cui:

- il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure;
- il secondo è in capo al RPCT.

*Monitoraggio di 1° livello* - Essendo l'attuazione del monitoraggio su più livelli il monitoraggio di primo livello sarà effettuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure, coincidenti con i referenti.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

*Monitoraggio di 2° livello* - Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti, per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura. L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

*Gestione associata del monitoraggio* - Il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane:

- al monitoraggio dell'attuazione del Piano integrato;
- al monitoraggio delle performance organizzative.

A ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentono un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo best practice e misure organizzative di prevenzione della corruzione.

*Referenti* - Soggetti che devono relazionare periodicamente al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo interno di primo e/o di secondo livello svolte con relative scadenze sono i responsabili dei vari servizi in collaborazione con i vari responsabili di procedimento.

Si potrà provvedere a definire e comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti i contenuti, la periodicità e le modalità di trasmissione di specifiche informazioni e/o indicatori di anomalia quali, ad esempio:

- ⇒ informazioni sullo stato avanzamento di interventi e/o modifica aree di rischio/controlli da parte dei Referenti;
- ⇒ informazioni utili per l'elaborazione della relazione annuale del RPCT (es. procedimenti disciplinari);
- ⇒ check list di auto controllo periodico e/o report di sintesi da parte dei dirigenti e/o responsabili di misure.

Nel corso dell'anno ci potranno essere occasioni di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio, mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet).

L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso. Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare.

## B) Gli strumenti operativi del monitoraggio

Per effettuare il monitoraggio potranno essere scelti i seguenti strumenti:

- *predisporre schede di monitoraggio* in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- *realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici* con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- *utilizzare strumenti e soluzioni informatiche* idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- *considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione della programmazione anticorruzione e per la trasparenza* messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sottosezione e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- *raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.*
- *per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno e salvo proroghe di Legge, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate. La relazione viene trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni mettendo disposizione uno schema di Relazione.*

## C) Tempistica del monitoraggio

La tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione è la seguente:

⇒ almeno una volta l'anno.

In ogni caso, il monitoraggio sarà il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate.

Si eviterà un monitoraggio consistente in mail standardizzate ai responsabili sull'attuazione delle misure oppure in attività di ricezione acritica e passiva dei riscontri forniti dai responsabili senza alcuna ulteriore verifica e/o controllo.

Nella scheda/relazione da cui risulta il monitoraggio dovranno essere riportati i seguenti elementi:

- il risultato raggiunto in rapporto all'indicatore di monitoraggio e al target definiti in fase di programmazione delle misure;
- eventuali criticità riscontrate;
- le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura;
- gli interventi correttivi da effettuare;
- eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

### Indicatori di risultato del monitoraggio

Ad ogni misura anticorruzione e per la trasparenza corrispondono, secondo le indicazioni espresse da ANAC per il 2023, i seguenti indicatori di risultato utili per il monitoraggio:

<b>Tipologia di misura</b>	<b>Esempi di indicatori</b>
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
Misure di trasparenza (ALL. B - MISURA M 01)	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate misure di regolamentazione verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
Misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
Misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)
Numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)
Misure di gestione del pantouflage	Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati - numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

**P.I.A.O. 2025 – 2027**

**SEZIONE 3**

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

## SOTTOSEZIONE "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

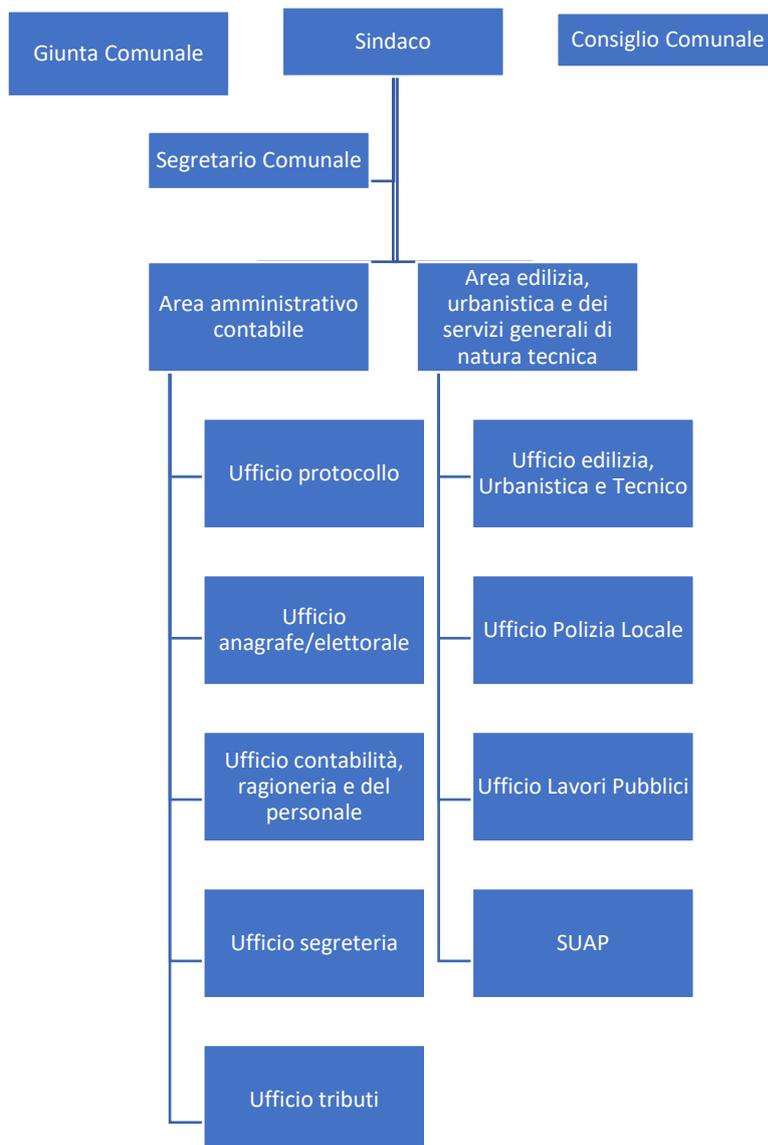
Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione, rilevante anche ai fini della valutazione del contesto interno influenzante il rischio di corruzione o di scarsa trasparenza, sono illustrati:

- A. il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- B. gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (c.d. Valore pubblico).

### A - Modello Organizzativo adottato dall'Amministrazione

#### A.1. Organigramma

I dipendenti alla data attuale sono in tutto n. 8, in aggiunta al Segretario comunale assegnato dal Ministero dell'Interno all'Ente e in convenzione con altri comuni.



Tutti i dipendenti sono a tempo indeterminato.

In base a quanto previsto nel vigente regolamento in materia di uffici e servizi il Comune è organizzato per micro-unità rappresentate dagli uffici/servizi cui sono assegnati i singoli procedimenti amministrativi come individuati con delibera di G.M.

L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Si rinvia per gli eventuali aggiornamenti all'Organigramma all'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

## **A.2. Livelli di Responsabilità organizzativa**

In organico non sono presenti Direttore Generale o Dirigenti. Al vertice delle Aree vi è il *Segretario Generale* a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente oltre alle funzioni assegnate per Legge.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, sono state istituite n. due Posizioni Organizzative (con nuovo CCNL 2022 dal 1° aprile 2023 incarichi di elevata qualificazione EQ), ciascuna assegnata ad un responsabile apicale.

Ciascun ufficio/servizio viene assegnato in forza di delibera ad un responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa.

Con la sottosezione 2.2. Performance del presente PIAO, annualmente, ciascun titolare di E.Q. ha assegnato il personale ed i mezzi necessari al raggiungimento degli obiettivi annuali di performance.

A ciascun responsabile vengono assegnate le unità di personale a cui affidare i singoli procedimenti amministrativi anche se, trattandosi di ente di ridotte dimensioni, il personale è assegnato a diverse funzioni per entrambe le aree secondo necessità.

Essendo il Comune con un numero di dipendenti inferiore a 50 valgono le deroghe di cui all'art.6 del precitato D.M.132/2022.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

## **B - Interventi ed azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).**

Essendo la sottosezione Valore Pubblico disapplicata con riferimento agli enti sotto i 50 dipendenti si è ritenuto di non compilare questa parte.

## 3.2. SOTTOSEZIONE "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

### 3.2.1. Premesse - Lavoro a distanza

Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale:

- la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Attraverso questa sezione viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015.

Il Comune, con numero di dipendenti inferiore a 50, era esonerato per Legge dall'obbligo di adozione del Pola ai sensi dell'art. 1, lett. e), del D.P.R. 81/2022, tuttavia l'art. 6 del D.M. 132/2022 obbliga anche i comuni sotto i 50 dipendenti a compilare la presente sottosezione in quanto recita: "Art. 6 *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti* [...] 3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere [...]* **b)** [...]"

4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*"

rinviano espressamente all'applicazione dell'art.4, c. 1, lett. b), dello stesso DM 132/2022 che dispone:

"[...] **b)** *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;"*

### Storia del telelavoro e del lavoro agile

La normativa vigente favorisce forme di impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Senonché lo scoppio della pandemia da Covid-19 e l'introduzione ad opera della decretazione d'urgenza delle nuove norme in materia di lavoro agile, quale misura di distanziamento sociale, finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori e a prevenire i contagi derivanti dalla compresenza in ambito lavorativo di più soggetti, hanno rivoluzionato completamente il quadro sopra delineato e hanno prodotto un impatto notevole sull'organizzazione del lavoro.

La sperimentazione in molti comuni delle forme di lavoro a distanza in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e degli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81, effettuata nel periodo più stretto del lockdown, ha dimostrato che tale strumento può essere utilizzato in modo più diffuso anche al di fuori del periodo emergenziale.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e del successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, è stato superato il concetto di lavoro agile "emergenziale" prevedendo che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Inoltre, in data 30 novembre 2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, le quali sono state recepite contrattualmente nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 9 maggio 2022.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL, fatti salvi gli accordi sottoscritti a tale data e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (*in linea generale, il CCNL prevale sulle linee guida; in quest'ultimo documento, veniva infatti specificato che: "In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"*); rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Successivamente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto del 30/6/2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7/9/2022, ha introdotto ulteriori disposizioni in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione che vengono recepite nell'ambito della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La Legge di Bilancio (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del D.L. 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che, fino al 31 dicembre 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

### **Iter per l'approvazione della sottosezione**

Per quanto riguarda i pareri preventivi/relazioni sindacali, sulla presente sezione riguardante l'organizzazione del lavoro agile o da remoto sono previsti per Legge:

- confronto con le parti sindacali su *"i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"* (art. 5, comma 3, lett. I), CCNL 16/11/2022);

- coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b), da parte dell'Organismo paritetico per l'innovazione (negli enti, comprese le Unioni dei comuni, con più di 70 dipendenti), su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente (art. 6 CCNL 16/11/2022), quindi anche sul lavoro agile;

- attività consultiva (pareri) e funzione propositiva (proposte) da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG):

> **consultiva**, su progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza; sui piani di formazione del personale; sull'orario di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione; sui temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze;

> **propositiva**, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promuovere e/o potenziare iniziative che attuano le politiche di conciliazione; prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing, nell'Amministrazione

pubblica di appartenenza; temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa.

### 3.2.2. - Lavoro agile

#### 1. Definizione e principi generali

Il lavoro a distanza è disciplinato:

- al titolo VI del CCNL Funzioni Locali sottoscritto nel 2022, agli articoli 63 e ss.
- Per il lavoro agile dalla L. 81/2017;

Il CCNL del 2022 stabilisce:

##### **“Art. 63 Definizione e principi generali**

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari **requisiti organizzativi e tecnologici** per operare con tale modalità. I **criteri generali** per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). [...].

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio **Regolamento ed accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.”

#### 2. Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Sebbene la compilazione della sottosezione sia obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile, in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

La prestazione lavorativa è svolta prioritariamente in modalità di lavoro a distanza presso il proprio domicilio e con vincolo di tempo coincidente con l'articolazione oraria giornaliera del lavoro in presenza. In via residuale può essere autorizzata la fruizione della modalità agile senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Tale modalità può essere usufruita dai dipendenti per *n.1 giorno alla settimana* e, in caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

La percentuale massima di dipendenti ammessi al lavoro a distanza è di 1 dipendente.

Il Comune, nell'ambito del PNRR, ha ottenuto la concessione di risorse finalizzate al passaggio in Cloud. L'assegnazione di tali risorse costituirà un elemento di promozione delle modalità di erogazione dei servizi in digitale, concorrendo a modernizzare alcuni processi e svecchiare le apparecchiature informatiche di cui dispone l'Ente, creando così condizioni più favorevoli per poter gestire la modalità agile di prestazione lavorativa

L'accordo individuale ha i contenuti di cui allo **schema allegato 5**.

#### 3. Destinatari

Il CCNL del 2022 stabilisce:

##### **“Art. 64 Accesso al lavoro agile**

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.”*

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle*

*normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (D.M. 132/2022).

#### **4. Attività escluse**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 64 Accesso al lavoro agile*

*2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono **esclusi** i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. “*

L'amministrazione individua le seguenti attività che non possono essere effettuate in lavoro agile:

- attività nelle quali è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- attività di polizia locale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

#### **5. Condizioni per accedere al lavoro agile**

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (D.M. 132/2022).

Deve essere adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente (D.M. 132/2022).

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 63 Definizione e principi generali*

*1. [...] Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

*“Art. 64 Accesso al lavoro agile*

*3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. [...]”*

#### **6. Luoghi di lavoro**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 63 Definizione e principi generali*

*2. [...] La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più*

assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

*“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

*5. Per **sopravvenute esigenze di servizio** il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.”*

L'amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

## **7. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza**

Il Comune è tenuto a dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile (D.M. 132/2022).

Il Comune è tenuto ad adottare ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta (D.M. 132/2022).

Per le attività a distanza devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare del dipendente.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato in altri punti della presente disciplina, di norma non può essere utilizzata un'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

*4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.”*

## **8. Accordo individuale**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 65 Accordo individuale*

*1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso*

disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato."

## **9. Articolazione della prestazione**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*"Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo."

## **10. Diritti e doveri del lavoratore**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*"Art. 63 Definizione e principi generali*

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza."

*"Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

*esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*

*3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. [...]*

*6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente."*

### **11. Obiettivi e misurazione della performance**

Gli obiettivi nel caso di lavoro agile saranno calibrati in relazione a tale particolare modalità di svolgimento delle attività, impiegando nella misurazione della performance, particolari software.

### **12. Formazione lavoro agile**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*"Art. 67 Formazione lavoro agile*

*1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*

*2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni."*

### **3.2.3. - Altre forme di lavoro a distanza**

### **13. Lavoro da remoto**

Al lavoro da remoto si applica in quanto compatibile la disciplina del lavoro agile di cui ai precedenti articoli della presente sottosezione. Il CCNL del 2022 stabilisce:

*"Art. 68 Lavoro da remoto*

*1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti **obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

*2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle **forme** seguenti:*

*a) presso il domicilio del dipendente;*

*b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

*3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi **obblighi** derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i **diritti** previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

*4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il **consenso** del lavoratore e, di norma, in **alternanza** con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di **attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni**, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi*

informativi oltreché affidabili **controlli automatizzati** sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i **criteri di priorità** oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il **luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa** ed è tenuta alla **verifica della sua idoneità**, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (**Accordo individuale**) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (**Articolazione della prestazione in modalità agile**) commi 4 e 5."

#### **14. Formazione del personale**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*"Art. 69 Formazione lavoro da remoto*

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del **piano della formazione** saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto."

#### **15. Disposizioni finali sul lavoro da remoto**

Dato che a partire dal 2024 sono stati programmati gli aspetti riservati alla fonte unilaterale nell'apposita sottosezione del P.I.A.O. a partire da tale anno sono cessati gli effetti di qualsiasi disciplina comunale che si ponga con essa in contrasto. Il CCNL del 2022 stabilisce:

*"Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro*

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina."

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

#### **3.3.1. - Premesse**

L'art.39 della L.27/12/1997, n.449, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

Il programma triennale di fabbisogno del personale, previsto dall'art. 39 della legge n.449/1997, è stato esteso agli enti locali con l'art.91 del D.lgs.18/08/2000, n.267, che impone agli organi di vertice delle amministrazioni locali di predisporre la programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il piano è stato disciplinato dall'articolo 6, comma 2 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Dlgs 75/2017, il quale dispone che «*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*», nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come «*il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa*» e che «*deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance*».

#### **3.3.2. - Riforma del principio contabile applicato 4.1 a seguito del Dm 25 luglio 2023 e modifica della sottosezione 3.3 del P.I.A.O.**

Il P.I.A.O. assorbe e integra, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (*soppresso ex art.1, co.1, lett. a), del Dpr 81/2022 e assorbito nel P.I.A.O. ex art.4 del Decreto n.132/2022*).

Prima dell'introduzione del PIAO, il principio contabile applicato 4.1, concernente la programmazione, contemplava, nell'ambito del contenuto minimo della sezione operativa del DUP, la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance dovevano essere unificati organicamente nel PEG.

Nel momento in cui è stato introdotto il "Piano integrato di attività e organizzazione" (in breve P.I.A.O.), quale nuovo strumento programmatico, con D.P.R. n.81/2022 è stato adottato il Regolamento per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti (non abrogati) dal P.I.A.O.

L'articolo 1, comma 1, lett. a), del Dpr 81/2022, solo per i comuni con più di 50 dipendenti, aveva soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale (*soppresso ex art.1, co.1, lett. a), del Dpr 81/2022 e assorbito nel P.I.A.O. ex art.4 del Decreto n.132/2022*), il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance che risultavano assorbiti, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022, in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del P.I.A.O. dedicata a «Organizzazione e Capitale umano».

Alla luce della riforma, nei comuni con più di 50 dipendenti, il P.I.A.O. incideva, così, sul contenuto della sezione operativa del DUP e sul contenuto del PEG.

I comuni sotto i 50 dipendenti erano invece tenuti a mantenere nel DUP la programmazione del fabbisogno di personale e a redigere il PEG/Piano delle Performance distintamente dal PIAO.

A causa della «bilocazione» dei contenuti programmatori in materia di assunzioni, distribuiti tra DUP e PIAO, in molti enti si sono manifestate delle criticità nella redazione dei Piani occupazionali da inserire nella sottosezione 3.3 del PIAO.

Il Dm 25 luglio 2023, quindi, è intervenuto a risolvere definitivamente la «bilocazione» venutasi a creare aggiornando il principio contabile applicato 4.1 (in breve PCA), come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023. Infatti il Dm 25 luglio 2023 ha prescritto, al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che nella Sezione Operativa del DUP non sia più contenuto il piano dei fabbisogni di personale, ma la sola programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale.

Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la *programmazione delle risorse finanziarie* per tutti gli anni previsti dal DUP, *da destinare ai fabbisogni di personale* è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce, dunque, il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del P.I.A.O.

### **3.3.3 - PIAO nei comuni con meno di 50 dipendenti dopo la riforma del PCA 4.1.**

Come già detto, nei comuni con meno di 50 dipendenti il PIAO, ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la P.A. n.132/2022, veniva redatto sino al 2023 in modalità semplificata in quanto alcune delle sezioni e sottosezioni non dovevano essere compilate o dovevano esserlo solo in parte.

Il Comune di minori dimensioni, sempre in forza della deroga prevista dall'art.6 D.M. n.132/2022, era tenuto alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Pertanto nella sottosezione 3.3. era tenuto a prevedere esclusivamente:

- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente (art.6, comma 3, D.M. n.132/2022);

lasciando, per il resto, inalterati i contenuti del DUPS concernenti il personale.

Dal 2024 anche i comuni sotto i 50 dipendenti devono, al pari degli enti sopra i 50 dipendenti, attenersi a quanto previsto dalla riforma del principio applicato 4.1.:

- inserendo nella sezione operativa del DUPS la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- inserendo nella sottosezione 3.3 del P.I.A.O. dedicata all'assorbito "Piano dei fabbisogni di personale" i seguenti nuovi **contenuti minimi**:
  - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
  - quanto riportato al punto 2) dell'art. 6, c. 3, del Decreto ossia:
    - ✓ la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
    - ✓ la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.
  - tutte le varie tipologie di assunzione previste (a tempo indeterminato, a tempo determinato, finalizzate ai progetti PNRR eccetera);
  - il calcolo dei risparmi che si possono conseguire;
  - la verifica del valore soglia;
  - l'impatto delle nuove assunzioni (a tempo indeterminato) sull'intero sistema di bilancio (*non solo sotto il profilo finanziario, ma anche economico e patrimoniale ed in chiave prospettica - principio generale n. 15*);

- il calcolo per la verifica del rispetto dei limiti di spesa di cui agli articoli 1, comma 557 quater, legge 206/2006 e 9, comma 28, DI 78/2010.

**RIASSUNTO NUOVE REGOLE DAL 2024 ex PCA 4.1 aggiornato dal Dm 25 luglio 2023:**

la *Sezione Operativa del DUP* deve contenere solo la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente;

la *sottosezione 3.3 del P.I.A.O. per la parte relativa al "Piano dei fabbisogni di personale"* deve comprendere almeno:

tutte le varie tipologie di assunzione previste (a tempo indeterminato, a tempo determinato, finalizzate ai progetti PNRR eccetera);

le cessazioni;

il calcolo dei risparmi che si possono conseguire;

la verifica del valore soglia;

l'impatto delle nuove assunzioni (a tempo indeterminato) sull'intero sistema di bilancio (non solo sotto il profilo finanziario, ma anche economico e patrimoniale ed in chiave prospettica - principio generale n. 15);

il calcolo per la verifica del rispetto dei limiti di spesa di cui agli articoli 1, comma 557 quater, legge 206/2006 e 9, comma 28, DI 78/2010.

### **3.3.4 - Obbligo dei pareri del Revisore dei conti e del responsabile finanziario sul P.I.A.O. a seguito della riforma.**

L'art.19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali a dover accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art.39 della Legge n.449 del 27/12/1997 e successive modificazioni.

A seguito delle modifiche apportate dal D.M. 25 luglio 2023 si è formalmente traslata l'attività di controllo dell'organo di revisione degli enti locali sui Piani dei fabbisogni di personale dal DUPS al Piao in quanto la proposta del Piano dei fabbisogni di personale è ora inserita nella sottosezione 3.3 della proposta di Piao, sulla quale sono tenuti a esprimere un parere e, qualora siano previste assunzioni a tempo indeterminato, anche ad asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, nel rispetto della previsione dell'articolo 33 del D.L. 34/2019, che si applica a normativa vigente ai Comuni (comma 2).

La citata prescrizione normativa comporta, come già ribadito e trattato in altre sedi, una delicata e importante attività di controllo da parte dell'organo di revisione, che non si deve limitare al mero controllo della copertura finanziaria della spesa sul bilancio, ma deve essere ampliata all'intero sistema di bilancio e considerare tutti i fattori «perturbanti» la tenuta degli equilibri di bilancio in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività.

Il Piao è un documento che assorbe una molteplicità di piani, che spesso coinvolgono all'interno degli enti responsabilità trasversali; in particolare il Piano dei fabbisogni di personale coinvolge non solo il responsabile delle risorse umane, ma anche il responsabile finanziario per la resa del parere di regolarità contabile, oltre che per fornire all'organo di revisione tutti gli ulteriori elementi funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'ente.

Per quanto concerne la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 contenuta nel presente atto si è ritenuto di non procedere all'acquisizione del parere del revisore dei conti, in quanto non è prevista alcuna forma di assunzione.

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi favorevolmente i pareri di regolarità tecnica e contabile, di cui all'art.49, comma 1, e 147-bis del D.Lgs.267/2000.

### **3.3.5 - Linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.**

L'art.6-ter del D.Lgs.30/03/2001, n.165, come modificato dal D.Lgs.25/05/2017, n.75, ha previsto l'emanazione di apposite linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Dal 2018 in poi sono state emanate le seguenti linee d'indirizzo:

- le linee di indirizzo di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08/05/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, n.173;
- le nuove linee guida di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che mettono al centro dell'attenzione, ai fini della redazione dei piani triennali del fabbisogno del personale, i concetti di competenze, conoscenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

La presente sottosezione è adeguata alle previsioni ivi contenute.

### **3.3.6 - Superamento del concetto di "Dotazione organica" e modifica del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali ex CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt.11 e ss.**

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento della tradizionale definizione di "dotazione organica" per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici. La "dotazione organica", infatti, non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla Legge o da altra fonte.

Per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art.1, commi 557 - spesa media triennio 2011/2013 - e 562 - spesa anno 2008 - della L.n.296/2006, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020. Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati. Sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

La spesa potenziale massima così intesa è per il Comune di Tresivio pari ad €.376.226,65 (Allegato"D").

Al di là del concetto di "superamento della dotazione organica" si ritiene altresì di riportare nell'Allegato "A" la rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, nella consapevolezza dell'utilità che un tale strumento ha per chi sia estraneo alla P.A. ai fini della massima trasparenza e della leggibilità all'esterno della macchina amministrativa.

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art.20, comma 3, del D.Lgs.30/03/2001, n.165, ecc.). La somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla Legge.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

Il CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt.11 e seguenti, ha modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al medesimo CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

L'art.12, commi 5 e 6, del CCNL 16/11/2022, secondo cui i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area e che gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del medesimo CCNL.

Si riporta di seguito la rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, che tiene conto anche della determinazione n. 65 del 31 marzo 2023 di variazione degli inquadramenti in applicazione del nuovo CCNL secondo il nuovo sistema di classificazione.

**La consistenza di personale al 31.12. dell'anno precedente è la seguente:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Area di appartenenza</b>	<b>Descrizione sommaria competenze</b>
N.1 Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Assegnato al servizio edilizia e urbanistica, SUAP e affari generali di natura tecnica.
N.1 istruttore direttivo amministrativo-contabile	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Assegnato ai servizi finanziari, del personale, degli affari generali di natura non tecnica.
N.1 istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	Assegnato gerarchicamente all'area affari generali e addetto ai tributi, al protocollo e agli affari generali, ma funzionalmente anche a supporto dell'area tecnica e al Segretario comunale. Referente all'anticorruzione e supporto per la trasparenza
N.1 istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Assegnato gerarchicamente all'area affari generali, addetto agli affari generali, segreteria ma funzionalmente anche a supporto dell'area tecnica e del Segretario comunale e in supplenza del protocollo.
N.1 istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Assegnato gerarchicamente all'area affari generali, addetto ai servizi anagrafico - stato civile, demografico ed elettorale - ma funzionalmente anche a supporto della segreteria e in supplenza del protocollo.
N.1 operaio	Area degli Operatori esperti	Assegnato gerarchicamente all'area tecnica e addetto ai servizi esterni, notifiche, manutenzione dei beni comunali e del verde.

N.1 operaio	Area degli Operatori	Assegnato gerarchicamente all'area tecnica e addetto ai servizi esterni, manutenzione dei beni comunali e del verde.
N.1 istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Assegnato gerarchicamente all'area edilizia, urbanistica e dei servizi generali di natura tecnica, addetto ai servizi di edilizia.

## **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

### **3.3.7 - Piano triennale del fabbisogno di personale - anni 2025-2026-2027 - nel rispetto delle previsioni di cui all'art.6, commi 2 e 3, del D.Lgs.30/3/2001, n.165.**

<b>STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI</b>	
Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:	
<b>ANNO 2025</b>	nessuna cessazione
<b>ANNO 2026</b>	nessuna cessazione
<b>ANNO 2027</b>	N. 1 cessazione PROFILO operaio inquadrato nell'area degli operatori (ex profilo A4) appartenente all'area edilizia, urbanistica e dei servizi generali di natura tecnica

La strategia dell'Ente in merito alla copertura del fabbisogno di personale si basa sull'ottimale impiego delle risorse interne con la conseguenza che le nuove assunzioni sono attivate solo nei limiti in cui non è possibile una riorganizzazione interna.

Per il triennio 2025-2027 **NON** sono programmate nuove assunzioni:

<b>NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2025 – 2026 – 2027</b>
<b>PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2025</b>
Nessuna nuova assunzione
<b>PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2026</b>
Nessuna nuova assunzione
<b>PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2027</b>
Nessuna nuova assunzione

### **3.3.8. - Progressioni tra le aree cd. "verticali"**

Per il triennio NON sono previste progressioni tra le aree.

In tema di progressioni "verticali", il comma 6, dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 ha introdotto, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001 ed al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, una speciale procedura di progressione tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025.

Detta procedura "transitoria" di progressione verticale:

- dà la possibilità di candidarsi anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purché in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza;
- utilizza i criteri di valutazione di cui al comma 7 dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) che sono definiti nel dettaglio e nei pesi relativi attribuibili dalle amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- è finanziata, oltreché dalle facoltà assunzionali, anche dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge 30 dicembre 2021 n. 234 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018;
- deve essere prevista nel piano dei fabbisogni.

In materiale Aran con appositi orientamenti applicativi CFL 208 e CFL 209, precisa che:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse contrattuali aggiuntive di cui al comma 612, dell'art. 1, della Legge n. 234/2021 per le procedure speciali di progressione tra le aree effettuate ai sensi dell'art. 13, commi 6 e 8, del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale, tutte le risorse stanziare sono destinate a dette progressioni verticali della fase transitoria, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto;
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), gli enti in tal caso dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

Sempre Aran, con l'orientamento applicativo CFL 207, precisa che, nel caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni locali 2019-2021, il consumo di budget da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è pari alla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto (al netto della quota a carico del fondo) dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto (al netto della quota a carico del fondo) dell'area di appartenenza.

L'art. 15 del già più volte citato CCNL Funzioni locali 2019-2021, disciplina, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, primo periodo, del D. Lgs. 165/2001, le progressioni tra le aree finanziate con ordinarie risorse destinate ad assunzioni ovvero nell'ambito delle capacità assunzionali dell'Ente determinate ai sensi del D.P.C.M. 17.03.2020, per le quali dovrà essere garantito, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, adeguato accesso dall'esterno (almeno il 50% delle posizioni disponibili).

### **3.3.9 - Osservanza dei vincoli di legge alle assunzioni programmate.**

Per poter procedere alle assunzioni occorre osservare i termini di Legge per alcuni adempimenti e rispettare numerose disposizioni, come di seguito elencate.

#### **1. Rispetto dei termini per l'approvazione degli strumenti programmatori a monte.**

L'Ente ha rispettato i termini di Legge per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 29 aprile 2024 è stato approvato il rendiconto di gestione 2023.

Per quanto concerne il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.):

1. con deliberazione di Giunta Comunale n.54 dell'17 luglio 2024 è stato adottato DUPS per il triennio 2025-2027;
2. il DUPS 2025-2027 è stato presentato al Consiglio Comunale e dallo stesso approvato con deliberazione n.23 del 29 luglio 2024;
3. con deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 28 novembre 2024 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027;

4. la nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027 è stata presentata al Consiglio Comunale e dallo stesso approvata con deliberazione n.39 del 18 dicembre 2024.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.40 del 18 dicembre 2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 29 aprile 2024, l'Amministrazione ha disposto di avvalersi della facoltà, destinata agli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, oltre che di non tenere la contabilità economico-patrimoniale come previsto dall'art.232 - comma 2 - del T.U. 267/2000, anche di non predisporre il bilancio consolidato (facoltà introdotta dal 1° gennaio 2019 dal comma 831 dell'art.1 della Legge n.145/2018 che modifica il comma 3 dell'art.233-bis del TUEL).

## **2. Rispetto del termine per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.**

È stato osservato il termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio e del rendiconto per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.13 della L.196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

## **3. Osservanza obbligo certificazione crediti**

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art.9, comma 3-bis, del D.L.29/11/2008, n.185, conv. in L.28/1/2009, n.2 (obbligo introdotto dall'art.27, c.9, lett. c), del D.L 26/04/2014, n.66, convertito nella Legge 23/06/2014, n.89).

## **4. Condizioni strutturali deficitarie**

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art.243 del D.Lgs.18/08/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

## **5. Obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità**

L'obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità, previsto dall'art.48, c.1, del D. Lgs.198/2006 a pena d'impossibilità di procedere a nuove assunzioni, è stato osservato per il triennio 2025-2027 con deliberazione di Giunta Municipale n. 74 del 28 novembre 2024.

## **6. Rispetto del pareggio di bilancio/equilibri di bilancio dell'anno precedente e dell'anno in corso.**

L'Ente fino al 2018 ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica di cui all'art. 1 comma 707 e seguenti L. 208/2015 (saldo tra le entrate finali e le spese finali), così come risulta dalle certificazioni finali inviate nel rispetto dei termini.

Dall'esercizio finanziario 2019 la legge di bilancio n. 145/2018 ai commi da 819 a 826 ha abolito le regole del pareggio di bilancio (ex Patto di stabilità). Il comma 819 dispone che, ai fini della tutela economica della Repubblica, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 della Legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

Il comma 821, dell'art. 1, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 prevede una semplificazione delle regole di finanza pubblica per gli Enti locali: a decorrere dal 2019 si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.

Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118/2011.

Da un'analisi del prospetto degli equilibri di bilancio allegato al rendiconto 2022 e 2023 questo Comune ha ottenuto un risultato positivo relativamente a tutti e tre i saldi di bilancio e anche le attività dell'esercizio 2024 e del bilancio di previsione 2025/2027 sono improntate al mantenimento degli equilibri di bilancio.

## **7. Obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006.**

L'art.1, comma 557 e ss., della L.296/2006 (Legge Finanziaria 2007), come interpretato dalla Corte dei Conti, sez. aut., n.25/2014 e n.27/2015, prevede che gli enti locali soggetti all'ex patto di Stabilità interno, assicurino, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e precisamente alla spesa media del triennio 2011/2013, che assume, pertanto, un valore di riferimento statico, calcolato secondo le indicazioni del comma 557-bis e, in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, l'applicazione del divieto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.

La dimostrazione del RISPETTO del parametro in esame per il triennio 2025/2027 tiene conto anche delle cessazioni di personale, delle assunzioni programmate, oltre a riportare una rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

La spesa di personale calcolata ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della L.296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio di riferimento del triennio 2011/2012/2013, essendo, anche a lordo del rimborso della spesa del Segretario comunale, pari a complessivi €.332.493,30 (Allegato "C").

Tale vincolo è stato rispettato nell'anno 2023 (Allegato "B") e dati di preconsuntivo ne fanno prevedere il rispetto anche per l'anno 2024.

## **8. Obbligo criterio della "sostenibilità finanziaria della spesa di personale" per assunzioni a tempo indeterminato**

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del D.L.34/2019 ed in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto-Legge n.34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 dell'11 settembre 2020, esplicita, in particolare, gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Si ricorda che alla data attuale l'ultimo conto consuntivo approvato è quello relativo all'anno finanziario 2023, in forza di deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 29 aprile 2024, e che pertanto vanno presi in considerazione le voci afferenti a tale rendiconto.

Nell'Allegato "E" sono contenuti i conteggi del ricalcolo delle capacità assunzionali con riferimento al consuntivo 2023 approvati da ultimo con determinazione del responsabile dell'area amministrativo contabile n.176 del 5 luglio 2024 finalizzato all'assunzione dell'unità di personale assegnata all'ufficio tecnico nell'anno 2024.

Non essendo previste dal presente piano assunzioni l'Allegato "F" recante il calcolo del budget assunzionale non riporta valori economici.

## **9. Obbligo di verifica delle eccedenze di personale (art.33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001).**

L'art.33 del D.lgs.30/03/2001, n.165, ha previsto una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo.

La valutazione, in sede di programmazione delle assunzioni, sulla presenza o meno di personale in eccedenza, è finalizzata ad evitare che l'Ente proceda a soddisfare il proprio fabbisogno con nuovo personale in presenza di dipendenti dichiarati in esubero e ricollocabili.

Alla luce delle verifiche fatte **NON** sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art.33, c.2, del D.Lgs.165/2001 che impediscano di programmare delle assunzioni e ciò vale quale attestazione annuale che non vi sono dipendenti in soprannumero e/o in eccedenza.

### **3.3.10 - Soppressione di vincoli esistenti**

L'art.16 del D.L.24/06/2016, n.113, ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art.1, comma 557, della Legge 296/2006.

L'art.3, c.5, del D.L.90 del 2014, ha abrogato il comma 7 dell'art.76 del D.L. n.112/2008 con conseguente eliminazione del vincolo del rispetto del limite del 50% dell'incidenza della spesa di personale su quella di parte corrente.

Il vincolo previsto dall'art.41, comma 2, del D.L.66/2014, convertito in Legge n.89/2014 relativo al mancato rispetto dei tempi medi di pagamento è venuto meno (Consulta sentenza 272 del 22.12.2015).

Il D.Lgs. 15 giugno 2015, n.81, ha disposto, con l'art.55, comma 1, lettera b), l'abrogazione dell'art.1, c.1, del D.Lgs.368 del 2001, come modificato dal D.L.90/2014, fermo restando quanto disposto dall'art.9, c.28, del Decreto-Legge n.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n.122, concernente l'obbligo del rispetto dell'ulteriore limite del 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato.

### **3.3.11 - Osservanza di ulteriori disposizioni vigenti in materia di assunzione**

L'Ente nella programmazione ha tenuto conto delle seguenti disposizioni:

- vigente regolamento degli uffici e servizi, come approvato con delibera di G.M. n.14 del 5 febbraio 1999 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare la parte V relativa alle deroghe al tetto di spesa per assunzioni flessibili;
- D.Lgs.81/2015 - Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, per le parti applicabili, ai sensi del combinato disposto dell'art.50 del CCNL 2018 e dell'art.1 del Decreto Dignità (D.Lgs.87/2018);
- D.Lgs.75/2017, decreto attuativo della riforma Madia di cui alla L.124/2015, di modifica del T.U. del pubblico impiego;
- art.14 CCNL 06.07.1995 e art.7 CCNL 14.09.2000, come applicabile in forza di rinvio contenuto nell'art.36, c.2, del D.Lgs.165/2001 e per le sole parti ancora vigenti;
- art.208 del D.Lgs.n.285/1992 (Codice della Strada) che ammette per il personale di P.L. di destinare i proventi delle multe al pagamento dello stipendio.

### **3.3.12 - Graduatorie ancora vigenti e possibilità di scorrimento**

In merito alla possibilità di scorrimento delle graduatorie il D.L. 22 aprile 2023, n.44, convertito con modificazioni in Legge 21 giugno 2023, n.74 recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto all'articolo 1-bis, comma 1, lettera a), punto 2, il cosiddetto "tetto idonei" delle graduatorie stabilito entro il 20% dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi, dettando una limitazione allo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici.

Tale norma ha creato diversi dubbi interpretativi tanto che la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ha chiesto un approfondimento al Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per chiarire ogni dettaglio è stato emanato il parere n.0001187 del Dipartimento Funzione Pubblica del 16 giugno 2023 che fornisce una definizione legata all'ambito applicativo e va a chiarire il quadro delle esclusioni, specificando che la norma che limita il numero degli idonei delle graduatorie dei concorsi pubblici è destinata a dispiegare i propri effetti solo con riguardo alle graduatorie dei concorsi che saranno banditi dopo l'entrata in vigore della legge di conversione" del decreto-legge n.44 del 2023, quindi successivamente al 21.06.2023.

Il D.L.75/2023, convertito con modificazioni in Legge n.112 del 10 agosto 2023, varia all'articolo 28-ter, lettera c), l'articolo 36, comma 5-ter, del D.Lgs.165/2001, stabilendo, tra le altre cose, che la disposizione relativa al limite del 20% non si applica:

- alle procedure concorsuali bandite dagli enti locali che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità;
- per i comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti;
- per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato.

### **3.3.13 - Contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili**

L'art.9, comma 28, del D.L.n.78/2010 e ss.mm.ii. prevede l'obbligo di contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie – Delibera n.2/2015).

La programmazione per il triennio 2025-2027 non prevede assunzioni di tipo flessibile e non si rende, quindi, necessario verificarne i tetti di spesa.

In tema di LAVORO FLESSIBILE, che si riferisce ad assunzione di personale a tempo determinato e all'utilizzo di persone con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con L. n. 122/2010 e successive modificazioni e integrazioni, con il quale viene disposto che la relativa spesa non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

Tale limitazione non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie – Delibera n.2/2015).

Le assunzioni a flessibili dovranno avvenire nel rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, e nel rispetto di contenimento del tetto massimo della spesa di personale (ovvero spesa del 2009).

La Legge di Bilancio 2025, L.207/2024, (art. 1, comma 138) esclude dai limiti percentuali di cui agli artt. 23 e 31 del D.Lgs. n. 81/2015 in combinato con artt. 50, comma 1, e 52, comma 1, e ss. del CCNL 21/05/2018 le **assunzioni con contratti a tempo determinato e di somministrazione** da parte delle amministrazioni titolari di interventi PNRR per il personale da impiegare per l'attuazione del PNRR, ovvero per l'attuazione dei programmi pluriennali cofinanziati dall'UE, che fissano il numero massimo di tali lavoratori al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

La Legge di Bilancio 2025, L.207/2024, proroga al 31 dicembre 2025 le **convenzioni per l'utilizzo di LSU** stipulate ai sensi dell'art. 78, comma 2, della Legge n. 388/2000 (art. 1, comma 194) novellando l'art. 1, comma 162, della Legge n. 160/2019 e nei limiti della spesa già sostenuta e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il Comune non ha previsto utilizzo di LSU.

**CONSUNTIVO della PROGRAMMAZIONE  
TRIENNIO PRECEDENTE 2023-2025**

Con determinazione n.176 del 5 luglio 2024, è stato indetto il concorso pubblico, per soli esami, finalizzato alla copertura di n.1 posto di categoria e posizione economica "C1", nel profilo professionale di Istruttore Tecnico, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ed è stato approvato il relativo bando.

Con determinazione n.248 del 7 ottobre 2024 è stata approvata la graduatoria finale di merito, tuttora in corso di validità.

La concorrente che è risultata vincitrice del concorso ha preso servizio a decorrere dal 1° novembre 2024.

**3.3.14 - Pubblicità obbligatoria e obblighi di trasmissione.**

Il piano triennale dei fabbisogni di cui alla presente sottosezione sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art.16 del D.Lgs.n.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale.

Lo stesso sarà trasmesso nei termini di Legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" nell'ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell'art.6-ter del D.Lgs.n.165/2001, come introdotto dal D.Lgs.n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n.18/2018.

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L., Comparto regioni ed enti locali, per il personale dipendente, e le R.S.U. in osservanza dell'obbligo di cui all'art.7 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 saranno informate del presente atto programmatico.

Nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente, ai sensi del comma 10-bis dell'art.3, del D.L.90/2014 convertito, sarà inserito il certificato del Revisore dei conti pro-tempore che attesta il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui allo stesso articolo, verificando in particolare anche il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art.11 dello stesso Decreto nel caso di ulteriori assunzioni per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica previste in sede di modifica al presente programma ai sensi dell'art.90 del TUEL.

**3.3.15 - Disposizioni finali.**

La programmazione non comprende le unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, come prescritto dall'art.91 del D.Lgs. n.267 del 2000, in quanto il Comune ha solo n.7 dipendenti e pertanto non è soggetto agli obblighi previsti da detta legge.

**P.I.A.O. 2025 – 2027**

**SEZIONE 4**

**MONITORAGGIO**

## **PREMESSE**

**Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni (Enti con meno di 50 dipendenti)** - L'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio a fronte delle semplificazioni introdotte relativamente all'elenco dei processi da individuare.

Pertanto, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione almeno per le parti salienti del P.I.A.O.:

- al fine di chiudere il ciclo di pianificazione e programmazione e avviare il nuovo ciclo annuale;
- per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 80/2021 e delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022 sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'O.I.V. di cui all'articolo 14 del d.lgs. 150/2009/Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 267/2000 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale.

## **MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI"**

Per i contenuti si rinvia alla sezione **2.3.6.9 "Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"**.

## **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA "TRASPARENZA"**

Per i contenuti si rinvia all'allegato 2 bis MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE della sottosezione intitolata "2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

**P.I.A.O. 2025 – 2027**

**SEZIONE 5**

**INCLUSIONE E ACCESSIBILITA'**

## 5.1. Finalità della riforma del d.lgs. 222/2023

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle P.A. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia.

Il Decreto 222/2023, per raggiungere le proprie finalità, introduce le seguenti riforme:

- All'art. 2 definisce i destinatari degli obblighi tra cui non solo le PA ma i concessionari dei servizi;
- all'art. 3 introduce una nuova sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità apportando novità al PIAO mediante la modifica dell'art. 6 D.L. 80/2021;
- all'art.4 introduce l'obbligo di fissare gli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità, innovando gli art.3, 5 e 9 della L. 150/2009;
- all'art. 5 riconosce il diritto dei rappresentanti delle associazioni di categoria di intervenire preventivamente per presentare osservazioni nel processo di formulazione degli obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità e di stesura della sezione del PIAO dedicata all'inclusione e all'accessibilità, previa regolamentazione delle modalità partecipative da parte dell'OIV;
- all'art. 6 introduce l'obbligo di adeguamento delle carte dei servizi delle PA e concessionari dei servizi innovando l'art.39-ter del d.lgs. 165/2001. Poi all'art. 7 e 8 regola alcuni aspetti dei nuovi obblighi relativi all'adeguamento delle carte dei servizi.

## 5.2. Soggetti obbligati all'osservanza dei nuovi obblighi

La riforma introdotta si applica:

- alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, con i temperamenti diportati di seguito per i comuni con meno di 50 dipendenti;
- ai concessionari dei pubblici servizi limitatamente agli articoli 7 (Carta dei servizi) e 8 (Misure di tutela di cui al d.lgs. n. 198/2009).

## 5.3. Definizione di accessibilità

L'accessibilità è da intendersi come l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri:

- dell'ambiente fisico;
- dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza;
- dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

## 5.4. Nomina del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro ex art. 39-ter, c. 1, d.lgs. n. 165/2001 nei comuni sotto i 50 dipendenti e del "Disability Manager" nei comuni sopra i 50 dipendenti.

L'art. 6, c.2 bis, del D.L. 80/2021 prevede la nomina di un "Disability Manager" nell'ambito del personale in servizio, ossia di **un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente** ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione, **che:**

- **definisca** specificatamente **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità** alle amministrazioni, **fisica e digitale**, da parte dei **cittadini**

**ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (di cui al comma 2, lettera f) del medesimo articolo);**

- **proponga** la relativa definizione **degli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa (di cui al comma 2, lettera a) del medesimo articolo);
- **proponga** la relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile (di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo);
- proponga gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, per il raggiungimento della **completa alfabetizzazione digitale**, lo **sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali** e l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale (di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo);

Le predette funzioni possono essere assolte anche dal **responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro** di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione [pubblica](#).

I nominativi dei soggetti individuati quali "Disability Manager" ai sensi dell'art. 6 sopracitato sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Tale obbligo di nomina è disapplicato nei comuni sotto i 50 dipendenti in forza del medesimo art.6, c.2 ter, del dl80/2021, nel testo modificato, che recita:

*ter. **Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata».***

Tuttavia la riforma elimina anche il riferimento ai 200 dipendenti previsto per l'applicazione degli obblighi di cui all'art. 39 -ter del d.lgs. 165/2001 che adesso recita (*le parti tagliate sono quelle soppresse dalla riforma e le parti in grassetto sono quelle introdotte ex novo*):

"Art. 39-ter. *Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità*

*1. ~~Al fine di garantire~~ **Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire** un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche ~~con più di 200 dipendenti~~, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento **in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio.***

*1-bis. **Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica [formazione](#).***

Da ciò se ne deduce che per i comuni sotto i 50 dipendenti c'è l'obbligo di nominare il "**Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità**", individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti e scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione che non avrà i compiti di cui all'art. 6, c.2 bis, del d.l. 80/2021 ma quelli descritti all'art.39 ter del d.lgs. 165/2001 ossia:

a) **curare i rapporti con il centro per l'impiego** territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) **predisporre**, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, **gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro** anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;

c) **verificare l'attuazione del processo di inserimento**, recependo e **segnalando ai servizi** competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.”

Nel Comune è nominato “**Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità**” il responsabile del servizio personale, cui viene trasmesso il presente atto di nomina per presa d'atto.

## 5.5. Obiettivi programmatici e strategici della performance per l'inclusione e l'accessibilità

Relativamente alla disabilità ed alle persone anziane, sono riportati nella sottosezione dedicata alla Performance cui si rinvia:

- gli obiettivi strategici per l'inclusione e l'accessibilità;
- gli obiettivi programmatici per l'inclusione e l'accessibilità;
- gli obiettivi di performance individuali ed organizzativi per l'inclusione e l'accessibilità.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce al c.2, **lett. a)**, che il PIAO definisca gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato sul sito del Comune, in osservanza delle modalità stabilite dall'O.I.V. con nota del 27 febbraio 2024 ex art. 5 del D.lgs. 222/2023.

Dette associazioni possono presentare osservazioni relativamente ai profili che riguardano:

- la sottosezione del PIAO dedicata alla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, quando ne sia prevista la redazione;
- la relazione sulla performance di cui alla lettera b), del comma 1, del medesimo articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'O.I.V. con la medesima nota ha definito i modi per presentare le osservazioni ma nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

## 5.6. Strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, relativamente alla disabilità ed alle persone anziane, sono riportati nella sottosezione dedicata alla Programmazione delle assunzioni cui si rinvia.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce al c.2, **lett. b)**, che il PIAO definisca la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato sul sito del Comune in data 24 marzo 2025, in osservanza delle modalità stabilite dall'O.I.V. con nota del 27 febbraio 2024 ex art. 5 del D.lgs. 222/2023.

L'O.I.V. con la medesima nota ha definito i modi per presentare le osservazioni ma nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

La strategia di gestione del capitale umano dell'Ente ha l'obiettivo di rafforzare il lavoro di team, favorendo per quanto possibile il confronto in riunioni periodiche o con l'uso di e-mail destinate a tutti gli uffici coinvolti nei singoli procedimenti.

Lo sviluppo organizzativo tende verso l'obiettivo della massima partecipazione dei vari livelli di competenza allo scopo di rendere più efficace l'azione di Governo.

### **5.7. Obiettivi formativi annuali e pluriennali**

Gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, relativamente alla disabilità ed alle persone anziane sono riportati nella sottosezione dedicata alla Performance cui si rinvia.

L'art. 6 del D.L. 80/2021, infatti, stabilisce al c.2, **lett. b)**, che il PIAO definisca tali obiettivi formativi.

Gli obiettivi devono essere finalizzati:

- ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management;
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato sul sito del Comune in data 24 marzo 2025, in osservanza delle modalità stabilite dall'O.I.V. con nota del 27 febbraio 2024 ex art. 5 del D.lgs. 222/2023.

L'O.I.V. con la medesima nota ha definito i modi per presentare le osservazioni ma nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.

### **5.8. Modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.**

Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità sono definite nella sottosezione relativa alla Performance, cui si rinvia.

L'art. 6 del d.l. 80/2021, infatti, stabilisce al c.2, **lett. f)**, che il PIAO definisca le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'art. 5 del D.lgs. 222/2023 prevede che le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipino, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, al processo di formazione della parte del PIAO dedicata a tale argomento.

Il coinvolgimento delle associazioni è avvenuto mediante avviso pubblicato sul sito del Comune in data 24 marzo 2025, in osservanza delle modalità stabilite dall'O.I.V. con nota del 27 febbraio 2024 ex art. 5 del D.lgs. 222/2023.

L'O.I.V. con la medesima nota ha definito i modi per presentare le osservazioni ma nessuna osservazione è pervenuta nel termine assegnato.



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"**

#### **TABELLA A**

#### **RIEPILOGO MISSIONI – PROGRAMMI – OBIETTIVI STRATEGICI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**RIEPILOGO MISSIONI – PROGRAMMI – OBIETTIVI STRATEGICI**

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili della Missione
<p><b>MISSIONE 01</b> <b>SERVIZI ISTITUZIONALI,</b> <b>GENERALI E DI GESTIONE</b></p>	<p>01 Organi Istituzionali 02 Segreteria Generale 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio tecnico 07 Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile 08 Statistica e sistemi informativi 09 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali 10 Risorse Umane 11 Altri servizi generali</p>	<p><b>1.1.S.</b> Informatizzazione e digitalizzazione dei processi. <b>1.2.S.</b> Gestione progetti PNRR – “PA digitale”. <b>1.3.S.</b> Attuazione interventi di investimento (realizzazione opere pubbliche) correlati al PNRR. <b>1.4.S.</b> Formazione del personale. <b>1.5.S.</b> Trasmissione al domicilio dei contribuenti dell’“estratto conto immobiliare”. <b>1.6.S.</b> Elaborazione e stampa dei PagoPA contenenti il calcolo della tassa rifiuti.</p>	<p>Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI</p>
		<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DALLA SOTTOSEZIONE 2.3. PIAO - TRASPARENZA</b> (ANAC aggiornamento 2023 al PNA 2022)</p>	<p><b>Responsabili della Missione</b></p>
		<p><b>1.7.S.</b> Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni. <b>1.8.S.</b> Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”. <b>1.9.S.</b> Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p>Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI</p>
		<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DALLA SOTTOSEZIONE PIAO - ANTICORRUZIONE</b></p>	<p><b>Responsabili della Missione</b></p>
<p><b>1.10.S.</b> Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.</p>	<p>Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI</p>		

		<p><b>1.11.S.</b> Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.</p>	
		<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DALLA SOTTOSEZIONE PIAO PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ</b> (art. 3, 5 e 9 L.150/2009 modificata da d.lgs. 222/2023)</p>	<b>Responsabili della Missione</b>
		<p><b>1.12.S.</b> Assicurare la piena accessibilità, sia fisica che digitale, all'Amministrazione ai cittadini.</p>	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	01 Polizia locale e amministrativa 02 Sistema integrato di sicurezza urbana	Allo stato attuale l'Ente è sprovvisto dell'Agente di Polizia Locale, non è quindi possibile formulare degli obiettivi strategici per tale missione. È in corso di definizione la modalità di copertura del posto.	Arch. Stefano SERINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	01 Istruzione prescolastica 02 Altri ordini di istruzione non universitaria 06 Servizi ausiliari all'istruzione 07 Diritto allo Studio	<p><b>1.13.S.</b> L'amministrazione è ferma nel garantire pasti di qualità di alto livello a prezzi ottimali nell'ambito della gestione della mensa comunale, che fornisce sia la scuola elementare sia la scuola materna in maniera centralizzata e che è gestita da ditta esterna.</p> <p><b>1.14.S.</b> Gestione ottimale degli orari di apertura delle scuole.</p> <p><b>1.15.S.</b> Passato il periodo di sperimentazione iniziale, continuare a garantire e rafforzare la presenza dell'asilo nido sul territorio comunale.</p>	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

		<p><b>1.16.S.</b> Implementare il servizio di doposcuola una volta terminati i lavori di demolizione e ricostruzione dell'ex oratorio.</p> <p><b>1.17.S.</b> Conferma dei servizi resi a favore delle scuole medie e superiori con l'impegno ad avanzare richiesta di istituzione del sabato libero e dell'assegnazione di un voucher a ristoro delle spese per il rientro pomeridiano.</p> <p><b>1.18.S.</b> Finanziamento dei progetti scolastici.</p> <p><b>1.19.S.</b> Mantenimento delle strutture scolastiche presenti sul territorio.</p>	
		<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DALLA SOTTOSEZIONE PIAO PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ</b> (art. 3, 5 e 9 L.150/2009 modificata da d.lgs. 222/2023)</p>	
		<p><b>1.20.S.</b> Analizzare ostacoli fisici e digitali all'Amministrazione per la parte di competenza e porre in essere le azioni necessarie a favorire l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.</p>	Arch. Stefano SERINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p><b>1.21.S.</b> Le attività culturali sul territorio del Comune di Tresivio ruotano principalmente intorno alla biblioteca. Anche per il futuro si intende espletare il servizio, garantendo la qualità del servizio.</p> <p><b>1.22.S.</b> Recupero dell'antica latteria sociale di Boirolo.</p> <p><b>1.23.S.</b> Gestione oculata e attenta degli alpeggi.</p>	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
----------	--------------------------	--------------------------------------	--------------

<b>MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	01 Sport e tempo libero	<p><b>1.24.S.</b> Il Comune continua a investire nelle strutture sportive, ritenendo lo sport fondamentale per l'aggregazione delle fasce di popolazione dei più giovani e non, e prosegue la collaborazione con la Pentacom a questo scopo.</p> <p><b>1.25.S.</b> Riqualificazione dell'area sportiva adiacente all'ex oratorio.</p> <p><b>1.26.S.</b> Volontariato per la cultura e l'istruzione</p> <p><b>1.27.S.</b> Volontariato per il sociale</p> <p><b>1.28.S.</b> Volontariato per le emergenze</p>	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI
--	-------------------------	--	--

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 07 – TURISMO</b>	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	<p><b>1.29.S.</b> L'ente si impegna anche per il futuro a contribuire alle manifestazioni varie di promozione turistica.</p> <p><b>1.30.S.</b> Realizzazione parco a tema sul Monte Calvario.</p> <p><b>1.31.S.</b> Allestimento del giardino pertinenziale dell'antico Palazzo Guicciardi.</p> <p><b>1.32.S.</b> Recupero dell'ultima parte di fabbricato dell'antico Palazzo Guicciardi.</p> <p><b>1.33.S.</b> Collaborazione con il FAI</p> <p><b>1.34.S.</b> Competizioni di corsa in montagna</p>	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
----------	--------------------------	--------------------------------------	--------------

<b>MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>	01 Urbanistica e assetto del territorio 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di assetto del territorio	<b>1.35.S.</b> Soddifacimento delle esigenze dell'utenza interessata attraverso il mantenimento della qualità nell'erogazione dei servizi. Gestione delle spese degli immobili residenziali pubblici. <b>1.36.S.</b> Riqualificazione del patrimonio edilizio esistente <b>1.37.S.</b> Nuovo regolamento edilizio	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI
---	---	--	--

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	01 Difesa del suolo 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 03 Rifiuti 04 Servizio idrico integrato 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche 07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<b>1.38.S.</b> Focus sulle tematiche ambientali: incentivi alla raccolta differenziata e allo smaltimento consapevole dei rifiuti. <b>1.39.S.</b> Controllo sulla gara d'ambito in riferimento al servizio di distribuzione del gas. <b>1.40.S.</b> Controllo sulla buona gestione del servizio idrico integrato.	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>	01 Trasporto ferroviario 02 Trasporto pubblico locale 03 Trasporto per vie d'acqua 04 Altre modalità di trasporto 05 Viabilità e infrastrutture stradali	<b>1.41.S.</b> Manutenzione delle strade e monitoraggio della viabilità, delle strade e del verde. <b>1.42.S.</b> Interventi concreti di rimozione delle barriere architettoniche.	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
----------	--------------------------	--------------------------------------	--------------

<b>MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE</b>	01 Sistema di protezione civile 02 Interventi a seguito di calamità naturali	<b>1.43.S.</b> Prosecuzione in termini di collaborazione con le associazioni operanti nell'ambito della protezione civile.	Arch. Stefano SERINI
--------------------------------------	---	--	----------------------

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMI DELLA MISSIONE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP</b>	<b>Responsabili</b>
<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 02 Interventi per la disabilità 03 Interventi per gli anziani 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05 Interventi per le famiglie 06 Interventi per il diritto alla casa 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08 Cooperazione e associazionismo 09 Servizio necroscopico cimiteriale	<b>1.44.S.</b> Prosecuzione anche nel prossimo triennio nella gestione dei servizi sociali tramite la convenzione con l'Ufficio di Piano di Sondrio per l'attuazione del Piano di Zona, ulteriormente potenziata con l'attribuzione di funzioni anche nell'ambito dell'assistenza scolastica ai disabili. <b>1.45.S.</b> Gestione diretta da parte degli operai del servizio necroscopico e cimiteriale. <b>1.46.S.</b> Prosecuzione delle attività inerenti il nuovo servizio residenziale per anziani di Via Roma con ampliamento del numero di posti e del numero di servizi resi. <b>1.47.S.</b> Recupero delle strutture dell'ex sanatorio Alpina/Prasomaso.	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI
		<b>OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DALLA SOTTOSEZIONE PIAO PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ</b> (art. 3, 5 e 9 L.150/2009 modificata da d.lgs. 222/2023)	
		<b>1.48.S.</b> Attuare il d.lgs. 222 del 2023 nel settore di competenza in materia di disabilità aggiornando anche la carta dei servizi resi all'utenza.	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>	01 Industria PMI e artigianato 02 Commercio reti distributive - tutela dei consumatori 03 Ricerca e innovazione 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	<b>1.49.S.</b> Sostegno alle Imprese operanti nel settore. <b>1.50.S.</b> Contributi ad associazioni ad enti operanti nel settore dell'agricoltura e per le concessioni per derivazione acqua ad uso irrigazione fondi agricoli.	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI

MISSIONE	PROGRAMMI DELLA MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI DESUNTI DAL DUP	Responsabili
<b>MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</b>	01 Fonti energetiche	<b>1.51.S.</b> Proseguire nelle attività e negli interventi finalizzati all'efficientamento energetico. <b>1.52.S.</b> Implementare la Comunità energetica rinnovabile.	Arch. Stefano SERINI Dott.ssa Giusi BONGINI



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"**

#### **TABELLA B OBIETTIVI ANNI 2025-2027**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO GESTIONALE 1/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>PROSECUZIONE NELLA STRUMENTI DEI PROGETTI AFFERENTI AL PNRR NELL'AMBITO DELLA "PA DIGITALE".</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	8
<b>Obiettivo strategico</b>	1.2.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Gli obiettivi ascritti all'implementazione della "PaDigitale" si riferiscono all'adozione di tecnologie digitali nell'ambito della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei processi amministrativi e dei servizi ai cittadini.</p> <p>In particolare la realizzazione della "PaDigitale" si pone l'obiettivo di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><u>1. Digitalizzare i Servizi Pubblici:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Obiettivo: Offrire servizi pubblici completamente digitali, riducendo l'interazione fisica e migliorando l'accessibilità per i cittadini.</li><li>Strumenti: Pianificare e implementare piattaforme online per la Strumenti di pratiche amministrative, il rilascio di certificati e documenti, e la fruizione di altri servizi pubblici.</li></ul></li><li><u>2. Garantire l'Efficienza Operativa:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Obiettivo: Ottimizzare i processi interni dell'amministrazione attraverso l'uso di strumenti digitali per ridurre il tempo e il costo delle operazioni quotidiane.</li><li>Strumenti: Automatizzare compiti ripetitivi e ridurre la burocrazia mediante l'adozione di software di Strumenti, intelligenza artificiale, e altre tecnologie.</li></ul></li><li><u>3. Migliorare la Trasparenza:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Obiettivo: Aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa, consentendo ai cittadini di accedere facilmente a informazioni relative ai procedimenti e alle decisioni della pubblica amministrazione.</li><li>Strumenti: Creare portali pubblici dove i cittadini possano monitorare l'avanzamento delle pratiche e avere accesso ai dati sulle attività e le spese pubbliche.</li></ul></li><li><u>4. Garantire l'Accessibilità e Inclusività Digitale:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Obiettivo: Assicurarsi che tutti i cittadini, indipendentemente dal livello di competenza tecnologica, possano accedere facilmente ai servizi digitali.</li><li>Strumenti: Implementare piattaforme intuitive, educare i cittadini attraverso campagne informative e fornire supporto tecnico per chi ha difficoltà nell'accesso.</li></ul></li><li><u>5. Gestire la Cybersecurity e la Protezione dei Dati:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Obiettivo: Garantire che tutte le informazioni sensibili trattate dalla pubblica amministrazione siano protette da rischi legati alla sicurezza informatica.</li><li>Strumenti: Adottare sistemi avanzati di protezione dei dati, monitoraggio delle attività informatiche e formazione continua del personale per prevenire cyber attacchi.</li></ul></li><li><u>6. Implementare l'Interoperabilità tra Enti Pubblici:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Obiettivo: Creare un ecosistema digitale in cui diverse entità pubbliche possano scambiarsi dati in tempo reale per migliorare la cooperazione e l'efficienza.</li></ul></li></ol>
------------------------------	--

- Strumenti: Progettare e implementare standard di interoperabilità e tecnologie di integrazione tra diverse piattaforme digitali utilizzate dagli enti pubblici.
- 7. Formare il Personale:
  - Obiettivo: Assicurare che il personale della pubblica amministrazione sia adeguatamente preparato ad utilizzare le nuove tecnologie.
  - Strumenti: Offrire corsi di formazione specifici sul software, le piattaforme e le procedure digitali, creando una cultura digitale all'interno delle amministrazioni pubbliche.
- 8. Garantire la Sostenibilità e l'Innovazione:
  - Obiettivo: Garantire che le soluzioni digitali adottate siano sostenibili nel tempo, attraverso l'innovazione continua e l'adozione di nuove tecnologie emergenti.
  - Strumenti: Investire in ricerca e sviluppo, monitorare le tendenze tecnologiche, e aggiornare regolarmente i sistemi informatici per rimanere al passo con le innovazioni.

In sintesi, per la realizzazione della "PaDigitale", gli obiettivi gestionali sono focalizzati su efficienza, accessibilità, trasparenza, sicurezza, formazione e innovazione. Una gestione attenta di questi aspetti è essenziale per ottenere un sistema pubblico digitale che funzioni in modo efficace e che soddisfi le esigenze dei cittadini e delle istituzioni.

Per realizzare gli obiettivi sopraelencati l'Ente ha richiesto e ottenuto diversi contributi afferenti al PNRR nell'ambito della "PaDigitale".

Il progetto si pone l'obiettivo di proseguire nella gestione di tali misure di digitalizzazione delle procedure amministrative ed esposizione delle stesse online in piena sicurezza.

Nello specifico gli interventi già conclusi negli anni precedenti sono i seguenti:

- F51F22005210006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI -> è già stata effettuata l'asseverazione e nel corso dell'anno 2024 è stato erogato il relativo finanziamento;
- F71C22000450006 - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI -> la migrazione si è conclusa con successo ed è già stata completata l'asseverazione; l'Ente è in attesa di incassare il contributo.

Per quanto attiene gli interventi in corso di realizzazione si tratta dei seguenti:

- F71F22003380006 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND);
- F71F22004230006- ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022);
- F51F2400721001 – SERVIZI ANPR – REGISTRO STATO CIVILE – TERRITORIO NAZIONALE – ADESIONE AI SERVIZI RESI DISPONIBILI DA ANPR PER L'UTILIZZO DI ANSC.

Tali progetti si svilupperanno fino al 2026, anno di chiusura del PNRR. Quanto descritto riguarda l'anno in corso.

Si invitano gli uffici a monitorare le pubblicazioni di eventuali ulteriori bandi che presentino opportunità interessanti per lo sviluppo dei servizi digitali dell'Ente.

<b>Risultati attesi</b>	Attivazione di una serie di servizi online per la cittadinanza.
	Pubblicazione del sito nel nuovo formato previsto da AGID che metta al centro la fruibilità dei servizi digitali da parte del cittadino.



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Indicatori di risultato attesi</b>	
Conseguimento delle certificazioni di idoneità.	50%
Riscossione del contributo.	50%

<b>Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*</b>	
Gianoncelli Genni	20%
Della Pollina Martina	5%
Serini Stefano	5%
Ferrari Erica	20%
Sertori Antonietta	5%
Bongini Giusi	5%

*\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva*

<b>Relazione di risultato</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE 2/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>STRUMENTI DEI FONDI PNRR – APPLICAZIONE CORRETTA DELLE DISPOSIZIONI DI INTERESSE CONTABILE.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	3
<b>Obiettivo strategico</b>	1.3.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>L'attuazione corretta delle disposizioni contabili nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è un aspetto fondamentale per garantire la trasparenza, la rendicontabilità e la conformità alle normative europee e nazionali.</p> <p>Ecco gli obiettivi da raggiungere per garantire una corretta applicazione delle disposizioni in materia:</p> <p><u>1. Conformità alle Normative e Direttive:</u> Rispetto delle linee guida europee e nazionali: È necessario allinearsi alle disposizioni europee relative alla gestione dei fondi, in particolare quelle legate alla gestione e rendicontazione delle risorse pubbliche. Inoltre, devono essere seguite le direttive nazionali che disciplinano l'uso dei fondi PNRR. Verifica delle normative contabili applicabili: le amministrazioni pubbliche devono seguire i principi contabili definiti nel Sistema Contabile Pubblico, come il principio della trasparenza e imparzialità nella gestione dei fondi.</p> <p><u>2. Gestione dei Fondi e Piani Finanziari:</u> Creazione di piani finanziari dettagliati: ogni progetto finanziato dal PNRR deve avere un piano che includa costi dettagliati, tempistiche e la fonte di finanziamento. La gestione delle risorse deve rispettare le fasi di finanziamento (anticipi, rendicontazione e liquidazione) definite dai regolamenti europei. Monitoraggio delle risorse assegnate: È fondamentale avere un sistema di monitoraggio continuo per seguire l'andamento delle risorse allocate a ciascun progetto, inclusa la verifica periodica dei flussi finanziari.</p> <p><u>3. Tracciabilità e Trasparenza:</u> Tracciabilità dei flussi finanziari: Ogni operazione finanziaria deve essere documentata, includendo l'origine, la destinazione e l'utilizzo delle risorse. L'introduzione di sistemi digitalizzati per il monitoraggio e la tracciabilità dei fondi può semplificare questa attività. Rendicontazione e reportistica: È essenziale produrre report periodici sulla spesa sostenuta e sui progressi raggiunti, con la presentazione di dati chiari ed evidenti sulla destinazione dei fondi.</p> <p><u>4. Controlli Interni e Audit:</u> Audit periodici: devono essere effettuati audit e controlli regolari per verificare che i fondi siano spesi in modo corretto e per prevenire frodi o malversazioni. Sistemi di controllo interni: ogni ente beneficiario deve adottare sistemi di controllo interni per monitorare l'andamento dei progetti e garantire che i fondi vengano spesi correttamente, nel rispetto dei vincoli previsti.</p> <p><u>5. Rendicontazione dei Progetti:</u> Rendicontazione finale e revisione dei progetti: alla conclusione dei progetti, è necessario presentare una rendicontazione finale che includa una relazione dettagliata sull'impiego delle risorse, i risultati ottenuti e la verifica del rispetto degli obiettivi prefissati. Certificazioni di conformità: le autorità competenti dovranno fornire certificazioni che attestano la corretta applicazione dei fondi PNRR secondo le disposizioni contabili previste.</p> <p><u>6. Formazione e Supporto per le Amministrazioni:</u></p>
------------------------------	---



Adeguamento del DUPS e degli altri strumenti di programmazione.																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori di risultato attesi	
Strumenti contabile delle risorse assegnate dal PNRR attraverso il pagamento tempestivo dei SAL e delle fatture.	80%
Assenza di problematiche di natura contabile nelle fasi di variazione al Bilancio di Previsione legati al PNRR.	20%

Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*	
Bongini Giusi	5%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

Relazione di risultato

**OBIETTIVO GESTIONALE 3/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>RENDICONTAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO SU PIATTAFORMA REGIS.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	3
<b>Obiettivo strategico</b>	1.3.S

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>La gestione della rendicontazione e del controllo finanziario per i fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) tramite la piattaforma REGIS si articola in diverse fasi, con l'obiettivo di assicurare la corretta attribuzione delle risorse, il monitoraggio delle spese e la trasparenza nella gestione dei fondi pubblici.</p> <p>Gli obiettivi da raggiungere e le relative tempistiche sono i seguenti:</p> <p><u>1. <b>**Accesso alla Piattaforma REGIS**</b></u></p> <p>La piattaforma REGIS è il sistema digitale messo a disposizione dal Governo per la gestione e la rendicontazione dei fondi PNRR. Gli enti locali devono accedere alla piattaforma tramite una procedura di autenticazione che include credenziali specifiche, generalmente rilasciate dal sistema di accesso unico (SPID, CNS, o altre modalità previste per gli enti pubblici).</p> <p><u>2. <b>**Creazione del Progetto**</b></u></p> <p>Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, il passo iniziale è la creazione del progetto.</p> <p>Per ciascun intervento finanziato dal PNRR è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- definire il progetto, indicando obiettivi, durata, attività previste e soggetti coinvolti.</li><li>- caricare i dettagli relativi al finanziamento richiesto e l'importo delle risorse.</li></ul> <p><u>3. <b>**Monitoraggio delle Spese**</b></u></p> <p>Dopo aver avviato il progetto, è fondamentale monitorare costantemente le spese. La piattaforma consente di caricare e aggiornare i documenti di spesa, i contratti, le fatture e gli altri giustificativi necessari.</p> <p>Per una corretta gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrare ogni spesa sostenuta, associando la spesa al progetto relativo.</li><li>- Utilizzare la sezione apposita per caricare documentazione giustificativa (fatture, contratti, prove di pagamento) e per ogni documento indicare i dettagli (importo, data, fornitore, tipo di spesa, etc.).</li><li>- La piattaforma genera avvisi e notifiche quando mancano documenti o c'è qualche incongruenza tra quanto caricato e quanto previsto.</li></ul> <p><u>4. <b>**Rendicontazione Periodica**</b></u></p> <p>L'Ente deve inviare la rendicontazione periodica attraverso REGIS, in genere su base trimestrale o semestrale, a seconda delle disposizioni per ciascun intervento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compilazione del report: nella piattaforma va inserito il report che descrive lo stato di avanzamento del progetto (costi sostenuti, attività realizzate, eventuali problematiche riscontrate, etc.).</li><li>- Conformità alla normativa: è necessario che la rendicontazione rispetti le normative e i criteri fissati dal PNRR, tra cui l'uso delle risorse, la tempistica e la qualità delle attività realizzate.</li></ul> <p><u>5. <b>**Controllo e Verifica**</b></u></p> <p>Dopo l'invio della rendicontazione, il Ministero competente (di solito il Ministero dell'Economia o altre amministrazioni preposte) procederà con i controlli formali.</p>
------------------------------	---

	<p><b>6. <u>**Verifica della Spesa Ammissibile**</u></b>  Un aspetto cruciale è la corretta verifica della spesa ammissibile: ogni spesa caricata sulla piattaforma deve essere conforme alle disposizioni relative all'intervento PNRR di riferimento. Se vengono rilevate spese non ammissibili, l'ente dovrà provvedere a correggere le dichiarazioni.</p> <p><b>7. <u>**Autorizzazione al Pagamento**</u></b>  Dopo aver completato e validato la rendicontazione, l'ente locale riceverà la verifica positiva da parte dell'amministrazione competente, che autorizza il pagamento o il rimborso delle somme richieste.</p> <p><b>8. <u>**Trasparenza e Reporting**</u></b>  Un altro elemento fondamentale è la trasparenza nella gestione dei fondi. La piattaforma REGIS permette di generare report pubblici e rendicontare i fondi in modo accessibile anche a cittadini e stakeholder. In particolare, si può:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicare i dati relativi agli stanziamenti e alle spese sostenute.</li> <li>- Fornire informazioni sugli stati di avanzamento, sull'uso delle risorse e su eventuali variazioni nei progetti.</li> </ul> <p><b>9. <u>**Conclusione del Progetto**</u></b>  Una volta completate le attività e utilizzati tutti i fondi previsti, l'Ente dovrà chiudere il progetto sulla piattaforma, compilando un rapporto finale che descriva in dettaglio il raggiungimento degli obiettivi e l'uso delle risorse.</p> <p>In conclusione, la corretta gestione della piattaforma REGIS richiede una costante attenzione alla qualità della documentazione, alla conformità normativa e alla trasparenza delle operazioni.</p>
--	--

<b>Risultati attesi</b>	Registrazione informazioni, dati e misure a sistema e validazione delle stesse.
	Assolvimento degli obblighi di legge in materia di finanziamenti ed obblighi finanziari.

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	x
	Innovazione	

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
x	x	

Personale coinvolto nell'obiettivo			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Serini Stefano	100

Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale
---

<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Registrazione delle informazioni di programmazione, attuazione procedurale, fisica e finanziaria.												
Registrazione dei dati relativi agli obiettivi previsti per le misure di competenza delle amministrazioni.												
Registrazione di tutte le informazioni sui progetti di competenza.												
Registrazione e validazione delle informazioni inserite con cadenza mensile.												

**Indicatori di risultato attesi**

Registrazione di tutte le informazioni con assolvimento degli adempimenti di Legge.	100%
---	------

**Pesatura obiettivo per ciascun dipendente\***

Serini Stefano	10%
----------------	-----

*\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva*

**Relazione di risultato**

**OBIETTIVO GESTIONALE 4/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E DECORO URBANO</b>
<b>Missione</b>	8
<b>Programma</b>	1
<b>Obiettivo strategico</b>	1.35.S

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Gli interventi da effettuare da parte degli operai comunali per il mantenimento del decoro urbano sono essenziali per garantire che l'aspetto del territorio comunale sia in ordine, pulito e sicuro. Ecco alcuni degli interventi principali che devono essere effettuati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pulizia delle strade e dei marciapiedi: rimozione di rifiuti, foglie, polvere e altre impurità che si accumulano nelle vie e sui marciapiedi; ciò include anche la pulizia delle griglie di scolo, delle caditoie e delle fontane pubbliche.</li> <li>2. Manutenzione delle aree verdi: interventi di potatura, sfalcio dell'erba e cura delle piante nei giardini pubblici, parchi e aiuole. Questo non solo migliora l'estetica, ma garantisce anche la sicurezza degli spazi verdi.</li> <li>3. Riparazione e manutenzione dei cestini per i rifiuti: i cestini devono essere controllati regolarmente, svuotati e sostituiti se danneggiati; un'area pubblica con cestini in ordine contribuisce a mantenere pulito l'ambiente.</li> <li>4. Manutenzione e pittura di panchine e strutture pubbliche: l'usura delle panchine, delle attrezzature da gioco per bambini e delle strutture pubbliche richiede regolare verniciatura e riparazione per evitare danni e degrado.</li> <li>5. Ripristino della segnaletica orizzontale e verticale: rinnovare o ripristinare la segnaletica stradale (strisce pedonali, cartelli stradali) per garantire la sicurezza dei pedoni e dei veicoli.</li> <li>6. Controllo e riparazione dell'illuminazione pubblica: verificare che tutte le luci pubbliche funzionino correttamente e intervenire prontamente per riparare eventuali guasti. L'illuminazione adeguata migliora il decoro e la sicurezza notturna.</li> <li>7. Riparazione delle pavimentazioni: quando le strade o i marciapiedi sono danneggiati da buche o crepe, è necessario un intervento di ripristino delle pavimentazioni per evitare incidenti e mantenere un aspetto ordinato.</li> <li>8. Rimozione di graffiti e scritte vandaliche: gli operai devono agire prontamente per rimuovere graffiti e danneggiamenti alle pareti, ai muri e alle strutture pubbliche, per mantenere il decoro della città.</li> <li>9. Controllo e manutenzione delle strutture artistiche e monumentali: ogni città ha monumenti o opere d'arte pubbliche che necessitano di restauro, pulizia e protezione per preservarne il valore storico e culturale.</li> <li>10. Controllo delle aree di raccolta dei rifiuti: garantire che le aree destinate alla raccolta dei rifiuti siano ben mantenute, pulite e con contenitori in buono stato, evitando l'accumulo di immondizia in strada.</li> </ol> <p>Questi interventi contribuiscono a migliorare la qualità della vita dei cittadini, creando un ambiente più ordinato, sicuro e gradevole.</p>
------------------------------	--

<b>Risultati attesi</b>	Aree pubbliche esterne in ordine – Mantenimento del decoro urbano.
	Individuazione delle aree verdi e dei parchi giochi su cui porre attenzione nella manutenzione ordinaria.
	Interventi come elencati nella descrizione degli obiettivi.

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	



Riparazione e manutenzione dei cestini per i rifiuti e controllo delle aree di raccolta dei rifiuti.												

<b>Indicatori di risultato attesi</b>	
Realizzazione interventi di sfalcio, potatura e cura delle piante.	20%
Effettiva rimozione dei rifiuti, foglie, polvere e impurità dai marciapiedi.	20%
Regolare controllo dei cestini e delle aree di raccolta dei rifiuti.	20%
Manutenzione e pittura delle aree pubbliche.	10%
Eventuale ripristino della segnaletica.	10%
Eventuale riparazione dell'illuminazione pubblica.	10%
Eventuale riparazione delle pavimentazioni.	10%

<b>Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*</b>	
Moretti Valter	100%
Della Patrona Alberto	100%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

<b>Relazione di risultato</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE 5/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>INCLUSIONE SOCIALE E POSSIBILITA' DI ACCESSO ALLE PERSONE CON DISABILITA'.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	11
<b>Obiettivo strategico</b>	1.12.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Garantire l'accessibilità della pubblica amministrazione alle persone con disabilità è un obiettivo fondamentale per promuovere l'inclusività e l'uguaglianza. Per raggiungere questo obiettivo, sono necessarie azioni in diverse aree, tra cui:</p> <p><u>1. Accessibilità fisica e ambientale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendere gli edifici pubblici accessibili: eliminare le eventuali barriere architettoniche come scalini o corridoi stretti. Installare rampe, ascensori e bagni accessibili per le persone con disabilità motorie.</li><li>• Segnaletica adeguata: utilizzare segnaletica chiara e leggibile per le persone con disabilità visive e cognitive, inclusi eventualmente caratteri braille e simboli internazionali riconoscibili.</li><li>• Spazi pubblici fruibili: adattare le aree di attesa e gli spazi comuni per accogliere persone con disabilità.</li></ul> <p><u>2. Accessibilità digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siti web e portali online: Assicurarsi che i siti web e i portali della pubblica amministrazione siano compatibili con software di lettura dello schermo (per persone non vedenti) e siano progettati in modo da essere navigabili tramite tastiera o altri strumenti assistivi.</li><li>• App e servizi digitali: le applicazioni mobili utilizzate per interagire con i servizi pubblici devono essere progettate in modo accessibile, con funzionalità per la lettura vocale, ingrandimento del testo, e un'interfaccia utente chiara.</li><li>• Piattaforme di e-government: garantire che le piattaforme di servizi online siano conformi agli standard internazionali di accessibilità web, come le WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).</li></ul> <p><u>3. Formazione del personale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione continua: i dipendenti devono essere formati sull'importanza dell'inclusività e sull'interazione con persone con disabilità. Ciò include la sensibilizzazione su come utilizzare tecnologie assistive e come rispondere alle esigenze specifiche.</li><li>• Comunicazione inclusiva: addestrare il personale a utilizzare modalità di comunicazione inclusive.</li></ul> <p><u>4. Accessibilità dei servizi e dei documenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documenti pubblici accessibili: assicurarsi che tutta la documentazione ufficiale sia disponibile in formati accessibili (ad esempio, PDF taggati, formati leggibili da software di sintesi vocale, o versioni in linguaggio semplificato).</li></ul>
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di supporto: offrire servizi di supporto personalizzati come l'accompagnamento o l'assistenza nella compilazione di moduli per chi ha difficoltà a interagire autonomamente con la burocrazia.</li> </ul> <p><u>5. Promozione dell'inclusione sociale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche e regolamenti di inclusione: sviluppare e applicare politiche di inclusività che incoraggiano l'integrazione delle persone con disabilità in tutti i servizi pubblici.</li> <li>• Consultazione con le associazioni: collaborare con le organizzazioni delle persone con disabilità per identificare e risolvere le problematiche relative all'accessibilità dei servizi pubblici.</li> </ul> <p><u>6. Monitoraggio e miglioramento continuo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione dell'accessibilità: creare meccanismi di monitoraggio dell'accessibilità dei servizi pubblici, raccogliendo feedback direttamente dalle persone con disabilità per migliorare continuamente le politiche e le pratiche.</li> <li>• Indici di accessibilità: creare e aggiornare indici di accessibilità per misurare i progressi e per promuovere la competitività tra le amministrazioni nel migliorare l'accessibilità.</li> </ul> <p><u>7. Legislazione e normative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare le normative vigenti: assicurarsi che tutte le leggi e le normative relative all'accessibilità siano rispettate, tra cui la Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità e la legislazione nazionale specifica (ad esempio, la Legge 104/1992 in Italia).</li> </ul> <p>Queste azioni combinate contribuiscono a creare un ambiente pubblico più equo e accogliente per tutti, consentendo alle persone con disabilità di interagire con la pubblica amministrazione in modo autonomo e dignitoso.</p>
--	--

<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento dell'accessibilità da parte dei cittadini che presentano diverse forme di disabilità alla documentazione prodotta dall'Ente.
	Produzione di atti, documenti e modulistica in formati facilmente accessibili ai cittadini con diverse disabilità.
	Promozione dell'inclusione sociale tramite l'implementazione di politiche e regolamenti di inclusione e la collaborazione con le associazioni di categoria.
	Puntuale rispetto delle normative vigenti.
	Eventuali interventi di realizzazione dell'accessibilità fisica
	Realizzazione interventi finalizzati a implementare l'accessibilità digitale.

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

<b>Tempi di realizzazione</b>		
<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>



Produzione di documenti pubblici accessibili.														

<b>Indicatori di risultato attesi</b>	
Maggiore fruibilità da parte di cittadini con disabilità alla documentazione dell'Ente.	40%
Eventuali interventi di realizzazione dell'accessibilità fisica.	30%
Mancanza di segnalazioni negative.	30%

<b>Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*</b>	
Gianoncelli Genni	10%
Serini Stefano	5%
Ferrari Erica	10%
Sertori Antonietta	5%
Bongini Giusi	5%
Della Pollina Martina	5%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

<b>Relazione di risultato</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE 6/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>PARTECIPARE A CORSI DI FORMAZIONE NELLE MATERIE DI COMPETENZA ED IN QUELLE D'OBBLIGO (INFORMATICA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE), DI CUI ALMENO N.2 CORSI SU SYLLABUS, PER UN TOTALE DI 40 ORE ANNUALI.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	10
<b>Obiettivo strategico</b>	1.4.S – 1.11.S

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Per raggiungere l'obiettivo di fruizione di attività formativa come declinata nel titolo del presente obiettivo si fornisce il seguente iter contenente le direttive da seguire:</p> <p><u>1. Identificare i Corsi Disponibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione Informatica: scegliere corsi che coprano competenze come l'uso dei software di base (Microsoft Office, Google Suite, software di gestione dati) e quelli più avanzati (programmazione, sicurezza informatica, ecc.).</li><li>• Trasparenza e Anticorruzione: ricerca di corsi che trattino le normative legate alla legge sulla trasparenza, la prevenzione della corruzione, la gestione dei conflitti d'interesse e la trasparenza amministrativa.</li><li>• Corsi con Syllabus specifico: va verificato che almeno 2 dei corsi rientrino nel Syllabus, che descrive gli obiettivi di apprendimento, i contenuti, le metodologie didattiche e le modalità di valutazione.</li></ul> <p><u>2. Selezionare Enti e Piattaforme Certificati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• scegliere enti di formazione accreditati.</li><li>• verificare che i corsi siano conformi alle normative e siano validi per l'aggiornamento professionale obbligatorio per il ruolo coperto.</li><li>• fruizione dei corsi Syllabus per un numero minimo come specificato nel titolo.</li></ul> <p><u>3. Distribuire le Ore di Formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pianificare una distribuzione equilibrata delle 40 ore annuali in modo che coprano i temi obbligatori e quelli di competenza. Ad esempio, potranno essere dedicate:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 10 ore all'informatica (software di base e sicurezza informatica),</li><li>○ 15 ore alla trasparenza e anticorruzione,</li><li>○ 15 ore ad altri temi di competenza professionale.</li></ul></li><li>• assicurarsi che almeno 2 corsi siano svolti sul Syllabus e che siano monitorati e documentati per il riconoscimento delle ore.</li></ul> <p><u>4. Monitorare il Totale delle Ore e la Certificazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ogni corso completato dovrebbe rilasciare una certificazione o attestato di partecipazione con le ore indicate.</li><li>• Tenere possibilmente traccia delle ore di formazione annuali attraverso un registro formativo.</li></ul> <p><u>5. Verifica della Conformità:</u></p>
------------------------------	--




Indicatori di risultato attesi	
Raggiungimento percentuali di formazione previsti per il portale Syllabus per un totale di minimo n.2 corsi	30%
Fruizione da parte di ciascun dipendente di un monte ore annuo di corsi di formazione pari ad almeno 40 ore	60%
Fruizione corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e informatica.	10%

Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*	
Gianoncelli Genni	10%
Serini Stefano	5%
Ferrari Erica	20%
Sertori Antonietta	10%
Bongini Giusi	5%
Della Pollina Martina	20%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

Relazione di risultato

**OBIETTIVO GESTIONALE 7/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>D.L. 13 DEL 2023 ARTICOLO 4-BIS – VERIFICA OBIETTIVO RISPETTO TEMPI PAGAMENTO</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	3
<b>Obiettivo strategico</b>	1.1.S – 1.2.S - 1.3.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il D.L. 13 del 2023 stabilisce il rispetto dei tempi di pagamento per evitare ritardi nei pagamenti tra le imprese e la pubblica amministrazione. In particolare, l'articolo 4-bis prevede l'adozione di misure per garantire che le transazioni avvengano in tempi rapidi, stabilendo un periodo massimo di pagamento.</p> <p>Per raggiungere l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti, bisogna seguire alcune azioni e strategie pratiche, tra cui:</p> <p><u>1. Monitoraggio dei tempi di pagamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• implementare un sistema di monitoraggio delle fatture e dei pagamenti per rilevare eventuali ritardi.</li><li>• automatizzare la gestione delle scadenze per evitare errori umani e migliorare l'efficienza.</li></ul> <p><u>2. Impostare politiche interne chiare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• definire procedure precise per il pagamento e stabilire un piano di azione per quando i pagamenti sono in ritardo.</li><li>• assicurarsi che tutti i dipendenti coinvolti nel processo di pagamento siano formati e aggiornati sulle normative del D.L. 13/2023.</li></ul> <p><u>3. Creare una comunicazione chiara con i fornitori e i clienti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicare chiaramente i termini di pagamento nelle contrattazioni iniziali.</li><li>• instaurare un rapporto di fiducia con i fornitori e clienti, per una gestione più trasparente delle fatture e dei pagamenti.</li></ul> <p><u>4. Gestire correttamente la documentazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificare che tutte le fatture siano complete e conformi alla normativa, evitando rallentamenti o contestazioni che potrebbero ritardare il pagamento.</li><li>• digitalizzare e archiviare correttamente le fatture elettroniche per semplificare il processo e ridurre i tempi.</li></ul> <p><u>5. Implementare un sistema di incentivi o penalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• introduzione di penali per i ritardi nei pagamenti da parte dei debitori o sanzioni per non rispetto dei tempi, in modo da stimolare il rispetto dei termini.</li><li>• oppure, offrire sconti per pagamenti anticipati come incentivo.</li></ul> <p><u>6. Monitorare le performance delle parti coinvolte:</u></p>
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>valutare periodicamente le performance di pagamento e agire per correggere eventuali problematiche che potrebbero ostacolare il rispetto dei tempi previsti.</li> </ul> <p><u>7. Ricorrere a strumenti di supporto legale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di inadempimento sistematico, è possibile fare ricorso a strumenti di supporto legale per incentivare il rispetto dei tempi di pagamento, evitando ulteriori ritardi.</li> </ul>
--	---

<b>Risultati attesi</b>	Raggiungimento del target di n.30 giorni max per l'indicatore del tempo medio di pagamento.
	Raggiungimento del target di n.0 giorni max per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	
	Innovazione	

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
x		

Personale coinvolto nell'obiettivo			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Serini Stefano	50
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	50

Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Liquidazione tempestiva delle fatture, previa verifica della regolarità della documentazione.												
Emissione in tempi rapidi dei mandati di pagamento e loro trasmissione alla tesoreria.												

Indicatori di risultato attesi	
Verifica dell'alimentazione dei dati della PCC che riporti il raggiungimento dei target indicati nella sezione contenente i risultati attesi	100%

**Pesatura obiettivo per ciascun dipendente\***

Serini Stefano	30%
Bongini Giusi	30%

*\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva*

**Relazione di risultato**

**OBIETTIVO GESTIONALE 8/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E SUO AGGIORNAMENTO</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	3
<b>Obiettivo strategico</b>	1.1.S. – 1.3.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Per redigere e aggiornare il <i>Piano Annuale dei Flussi di Cassa</i>, come previsto dall'articolo 6 del Decreto-Legge 155/2024, si richiede di implementare i seguenti passaggi:</p> <p><u>Predisposizione del Piano</u>: entro il 28 febbraio di ogni anno, l'ente è tenuto a elaborare il Piano Annuale dei Flussi di Cassa utilizzando i modelli forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Questi modelli sono disponibili nella sezione "Arconet" del sito della Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p><u>Approvazione del Piano</u>: il Piano deve essere adottato dalla Giunta dell'ente entro la scadenza del 28 febbraio. Anche in assenza dell'approvazione del bilancio di previsione, è obbligatorio procedere con l'adozione del Piano per garantire una corretta programmazione finanziaria.</p> <p><u>Trasmissione all'Organo di Revisione</u>: una volta adottato, il Piano deve essere trasmesso all'organo di revisione per la verifica della sua coerenza con il bilancio di previsione e per assicurare l'attendibilità delle previsioni finanziarie.</p> <p><u>Aggiornamenti Trimestrali</u>: è consigliabile effettuare verifiche trimestrali delle previsioni di cassa. Gli aggiornamenti del Piano sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere comunicati alla Giunta per le eventuali variazioni degli stanziamenti di cassa.</p> <p>L'obiettivo generale è quello di assicurare una gestione efficace e conforme alle normative dei propri flussi di cassa, contribuendo alla riduzione dei tempi di pagamento prevista dall'obiettivo precedente e al miglioramento della programmazione finanziaria.</p>
------------------------------	--

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione in Giunta Comunale del Piano Annuale dei Flussi di Cassa entro il termine del 28 febbraio.
	Approvazione dei relativi aggiornamenti trimestrali.

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

<b>Tempi di realizzazione</b>		
<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
x		

Personale coinvolto nell'obiettivo			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	100

Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Approvazione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa												
Approvazione dei relativi aggiornamenti trimestrali.												

Indicatori di risultato attesi	
Approvazione in Giunta del Piano Annuale dei Flussi di Cassa entro il 28 febbraio	25%
Approvazione dei relativi aggiornamenti trimestrali.	75%

Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*	
Bongini Giusi	5%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

Relazione di risultato

**OBIETTIVO GESTIONALE 9/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, COME PREVISTI NELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2025-2027.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	11
<b>Obiettivo strategico</b>	1.10.S – 1.11.S

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Si forniscono di seguito le azioni da intraprendere per attuare gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione previsti nella sottosezione del PIAO 2025-2027:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Analisi del contesto interno</u>: valutare le misure attualmente in atto per prevenire, individuare e gestire le situazioni di conflitto di interessi, assicurando che siano conformi alla normativa vigente.</li> <li>2. <u>Monitoraggio continuo</u>: implementare un sistema di monitoraggio per valutare l'efficacia delle misure adottate nella gestione dei conflitti di interesse e nella prevenzione della corruzione, apportando eventuali miglioramenti necessari.</li> <li>3. <u>Formazione e sensibilizzazione</u>: organizzare sessioni formative per il personale, focalizzate sulla normativa anticorruzione e sulla trasparenza, con particolare attenzione alle procedure di approvvigionamento e all'uso sicuro delle piattaforme digitali.</li> <li>4. <u>Collaborazione con enti correlati</u>: stabilire un sistema di controllo e supporto per gli enti controllati, partecipati o collegati istituzionalmente, al fine di garantire responsabilità e prevenire irregolarità.</li> <li>5. <u>Consultazione degli stakeholder</u>: coinvolgere cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi durante l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, assicurando una strategia anticorruzione efficace e condivisa.</li> </ol> <p>Si richiede a tutti i dipendenti di seguire queste indicazioni al fine di adottare una strategia integrata e efficace per la prevenzione della corruzione, in linea con le disposizioni del PIAO 2025-2027 e le direttive dell'ANAC.</p>
------------------------------	--

<b>Risultati attesi</b>	Effettiva implementazione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione come declinati nella sottosezione del PIAO 2025-2027.
-------------------------	--

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
x		

Personale coinvolto nell'obiettivo			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione

	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	17%
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Serini Stefano	17%
	Istruttori (Ex C4)	Sertori Antonietta	17%
	Istruttori (Ex C4)	Ferrari Erica	17%
	Istruttori (Ex C1)	Gianoncelli Genni	16%
	Istruttori (Ex C1)	Della Pollina Martina	16%

Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Costante implementazione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione come declinati nella sottosezione del PIAO 2025-2027.												

Indicatori di risultato attesi	
Si rinvia alla previsione del PIAO – sottosezione anticorruzione.	100%

Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*	
Bongini Giusi	5%
Serini Stefano	10%
Sertori Antonietta	10%
Ferrari Erica	15%
Gianoncelli Genni	10%
Della Pollina Martina	10%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

Relazione di risultato

**OBIETTIVO GESTIONALE 10/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRASPARENZA, COME PREVISTI NELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2025-2027.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	11
<b>Obiettivo strategico</b>	1.7.S. – 1.8.S. – 1.9.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Per attuare gli adempimenti connessi alla trasparenza previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, è necessario intraprendere le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Publicazione del PIAO</u>: assicurarsi che il PIAO 2025-2027 sia pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", entro i termini stabiliti. Per gli enti locali, il termine per l'adozione del PIAO è stato differito al 30 marzo 2025</li><li>2. <u>Implementazione delle Misure di Trasparenza</u>: adottare le misure specifiche elencate nell'Allegato del PIAO che dettaglia gli obblighi di trasparenza, i riferimenti normativi, le sanzioni per il mancato adempimento, i settori o servizi responsabili, la durata della pubblicazione e la frequenza di aggiornamento</li><li>3. <u>Monitoraggio e Aggiornamento</u>: stabilire un sistema di monitoraggio continuo per valutare l'efficacia delle misure di trasparenza implementate, apportando eventuali modifiche o miglioramenti in base ai risultati ottenuti e alle normative vigenti.</li><li>4. <u>Formazione del Personale</u>: organizzare eventualmente sessioni formative per il personale dell'amministrazione, al fine di garantire una corretta comprensione e applicazione delle misure di trasparenza e delle procedure correlate.</li><li>5. <u>Coinvolgimento di tutti i portatori di interesse</u>: promuovere la partecipazione attiva di cittadini, associazioni e altri stakeholder attraverso consultazioni pubbliche, raccogliendo feedback e proposte per migliorare le pratiche di trasparenza dell'amministrazione.</li></ol> <p>Le azioni sopra elencate sono finalizzate ad adempiere efficacemente agli obblighi di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027, promuovendo l'integrità e la fiducia nei confronti delle istituzioni pubbliche.</p> <p>Si ricorda altresì che la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 ha introdotto tre nuovi schemi di pubblicazione per agevolare le amministrazioni pubbliche nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Questi schemi riguardano:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizzo delle risorse pubbliche: schema volto a garantire la trasparenza sull'impiego dei fondi pubblici da parte delle amministrazioni.</li><li>2. Organizzazione delle pubbliche amministrazioni: schema che dettaglia la struttura organizzativa, includendo informazioni su organigrammi, competenze e responsabilità dei vari uffici.</li><li>3. Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione: schema che descrive le modalità e gli esiti dei controlli interni ed esterni sulle attività amministrative, assicurando la trasparenza nei processi di verifica e valutazione.</li></ol>
------------------------------	--




Indicatori di risultato attesi	
Aggiornamento contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente nei contenuti prescritti dalla Legge entro i termini previsti. Si rinvia per ulteriori dettagli alla previsione del PIAO – sottosezione trasparenza.	100%

Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*	
Bongini Giusi	10%
Serini Stefano	5%
Sertori Antonietta	10%
Ferrari Erica	15%
Gianoncelli Genni	10%
Della Pollina Martina	10%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

Relazione di risultato

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>CREAZIONE E AGGIORNAMENTO DI UNO SCADENZIARIO UNICO DEI CONTRATTI DI DURATA (CONCESSIONI, LOCAZIONI ETC) CON SUCCESSIVO COORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI AL FINE DELL'ASSOLVIMENTO TEMPESTIVO DEGLI ADEMPIMENTI.</b>
<b>Missione</b>	8
<b>Programma</b>	2
<b>Obiettivo strategico</b>	1.35.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Si forniscono di seguito le direttive per implementare l'obiettivo di cui all'oggetto, sviluppate in due fasi distinte:</p> <p><u>Fase 1: Creazione dello scadenziario</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Raccolta dei dati</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificare tutti i contratti in essere (concessioni, locazioni, affitti, ecc...).</li> <li>○ Raccogliere informazioni chiave: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero contratto</li> <li>▪ Controparte</li> <li>▪ Data di inizio e scadenza</li> <li>▪ Durata e modalità di rinnovo</li> <li>▪ Clausole di disdetta</li> <li>▪ Importi e condizioni di pagamento</li> <li>▪ Referenti interni ed esterni</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. <u>Strutturazione del database</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilizzare un foglio Excel, un software gestionale o un database condiviso.</li> <li>○ Creare colonne specifiche per ciascun dato rilevante.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Definizione dei criteri di scadenza</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distinguere tra contratti a rinnovo automatico e quelli con scadenza fissa.</li> <li>○ Evidenziare le date critiche (es. preavvisi di disdetta).</li> </ul> </li> <li>4. <u>Configurazione di un sistema di alert</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impostare notifiche automatiche (email, calendario, software dedicati) per le scadenze più importanti.</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Fase 2: Aggiornamento e Manutenzione</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Monitoraggio periodico:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stabilire una cadenza fissa per il controllo dello scadenziario (es. mensile, trimestrale).</li> <li>○ assegnare un responsabile della gestione.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Aggiornamento costante:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inserire nuovi contratti appena firmati.</li> <li>○ modificare i dettagli in caso di proroghe o revisioni.</li> <li>○ registrare le cessazioni o le modifiche contrattuali.</li> </ul> </li> </ol>
------------------------------	---

	<p>3. <u>Reportistica e analisi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ creare report periodici per la direzione e il controllo di gestione.</li> <li>○ valutare opportunità di rinegoziazione o ottimizzazione dei contratti.</li> </ul> <p>4. <u>Integrazione con altri sistemi e procedure:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ collegare lo scadenziario con la contabilità e la gestione finanziaria.</li> <li>○ utilizzare un software gestionale per automatizzare i processi.</li> </ul> <p>Questa procedura deve essere finalizzata a mantenere il controllo sui contratti e a evitare disguidi o costi imprevisti.</p>
--	---

<b>Risultati attesi</b>	Effettiva creazione e aggiornamento dello SCADENZIARIO UNICO DEI CONTRATTI.
-------------------------	---

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
x		

Personale coinvolto nell'obiettivo			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	15%
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Serini Stefano	20%
	Istruttori (Ex C4)	Sertori Antonietta	20%
	Istruttori (Ex C4)	Ferrari Erica	10%
	Istruttori (Ex C1)	Gianoncelli Genni	15%
	Istruttori (Ex C1)	Della Pollina Martina	20%

Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Fase 1 – Creazione dello scadenziario.											

Fase 2 – Aggiornamento e manutenzione.													

Indicatori di risultato attesi	
Redazione dello scadenziario unico dei contratti e suo aggiornamento e manutenzione	100%

Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*	
Bongini Giusi	5%
Serini Stefano	10%
Sertori Antonietta	20%
Ferrari Erica	20%
Gianoncelli Genni	20%
Della Pollina Martina	10%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

Relazione di risultato

**OBIETTIVO GESTIONALE 12/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>PROGETTO ALTER EGO CONTABILITA' – FORMAZIONE SULLE MATERIE DI CONTABILITA' DI UN DIPENDENTE ADDETTO ALL'AREA: FASI DELLA SPESA E EMISSIONE DEI MANDATI.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	3
<b>Obiettivo strategico</b>	1.4.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p><u>PREMESSA:</u></p> <p>Il personale dell'Ente è di numero esiguo e pertanto ciascun dipendente è assegnato a delle funzioni specifiche; si ritiene tuttavia essenziale che, per quanto attiene alle funzioni principali e strategiche, un dipendente dell'area sia in grado di sostituire il responsabile per quanto riguarda le operazioni che prevedono scadenze strette o indispensabili alla normale erogazione dei servizi e all'espletamento delle funzioni fondamentali dell'Ente, in modo tale da non interrompere completamente le attività in caso di assenza del titolare dell'ufficio.</p> <p>Si tratta in buona sostanza di implementare un "PROGETTO ALTER EGO" in base al quale i titolari d'area formino un dipendente della propria area in modo tale che sia in grado di sostituirlo o affiancarlo nelle funzioni più strategiche.</p> <p>Si tratta di un progetto da sviluppare nel corso degli anni, avendo come base di partenza le funzioni più operative e meno complesse per andare poi nel tempo ad approfondire il grado di complessità delle funzioni da apprendere.</p> <p>Per implementare un progetto "Alter Ego" in ambito contabile, è necessario pianificare un percorso di formazione e affiancamento strutturato, garantendo che il dipendente designato acquisisca le competenze necessarie per sostituire il responsabile dell'area contabile in caso di assenza.</p> <p>A tale scopo risulta essenziale:</p> <p><u>1. definire gli obiettivi e le competenze chiave:</u></p> <p>per l'anno 2025 si ritiene che le materie oggetto di formazione debbano essere le diverse fasi della spesa, la fatturazione elettronica e l'emissione dei mandati di pagamento;</p> <p><u>2. selezionare il dipendente e formulare un piano di formazione:</u></p> <p>la dipendente che, per curriculum e esperienza professionale, appare più adatta a rivestire il ruolo di "Alter Ego" per l'ufficio contabilità è il rag. Genni Gianoncelli, addetta all'ufficio tributi;</p> <p>il piano di formazione dovrà essere dettagliato con moduli specifici sul software gestionale in dotazione e sulle normative di riferimento;</p> <p><u>3. effettuare un affiancamento progressivo e della formazione pratica:</u></p>
------------------------------	---





**OBIETTIVO GESTIONALE 13/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>PROGETTO ALTER EGO APPALTI – FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DEL 2025 CON LE PROCEDURE SINTEL E CONSIP.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	6
<b>Obiettivo strategico</b>	1.4.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Valgono le premesse riportate nel precedente obiettivo n.12.</p> <p>Per implementare un progetto "Alter Ego" nell'ambito dell'ufficio tecnico, è necessario pianificare un percorso di formazione e affiancamento strutturato, garantendo che il dipendente designato acquisisca le competenze necessarie per sostituire il responsabile dell'area tecnica in caso di assenza.</p> <p>A tale scopo risulta essenziale:</p> <p><u>1. definire gli obiettivi e le competenze chiave:</u></p> <p>per l'anno 2025 si ritiene che le materie oggetto di formazione debbano essere la gestione degli affidamenti diretti del 2025 con le procedure SINTEL e CONSIP;</p> <p><u>2. selezionare il dipendente e formulare un piano di formazione:</u></p> <p>la dipendente che, per curriculum e esperienza professionale, appare più adatta a rivestire il ruolo di "Alter Ego" per l'ufficio tecnico è il geom. Martina Della Pollina;</p> <p>il piano di formazione dovrà essere dettagliato con moduli specifici sul software gestionale in dotazione e sulle normative di riferimento;</p> <p><u>3. effettuare un affiancamento progressivo e della formazione pratica:</u></p> <p>implementare un sistema di affiancamento ("shadowing"), in cui la dipendente "alter ego" segua il responsabile d'area per osservare le operazioni da svolgere;</p> <p>introdurre esercizi pratici, assegnando alla dipendente compiti reali sotto supervisione.</p> <p>verificare l'apprendimento con test pratici e simulazioni di scenari complessi;</p> <p><u>4. effettuare il Test Finale e un'eventuale delega progressiva:</u></p> <p>assegnare progressivamente alla dipendente incarichi autonomi, monitorando le performance;</p> <p>organizzare un periodo di prova</p> <p>raccogliere feedback e intervenire su eventuali lacune prima della piena indipendenza.</p>
------------------------------	---

<b>Risultati attesi</b>	Possibilità di sostituzione del responsabile titolare dell'area in caso di assenza o impedimento a esercitare le sue funzioni fondamentali. Per l'anno 2025: gestione affidamenti diretti del 2025 con procedura CONSIP e SINTEL.
-------------------------	--

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

<b>Tempi di realizzazione</b>		
2025	2026	2027
x		

<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Serini Stefano	50%
	Istruttori (Ex C1)	Della Pollina Martina	50%

<b>Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Affiancamento progressivo e formazione pratica											
Test finale e progressiva delega												

<b>Indicatori di risultato attesi</b>	
Capacità della dipendente definita come "alter ego" di sostituire il dipendente titolare dell'ufficio nelle funzioni specifiche individuate nell'ambito del presente obiettivo	100%

<b>Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*</b>	
Serini Stefano	10%
Della Pollina Martina	20%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

<b>Relazione di risultato</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE 14/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>GESTIONE TEMPESTIVA DELLE PRATICHE DI SANATORIA A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO SALVA-CASA.</b>
<b>Missione</b>	8
<b>Programma</b>	1
<b>Obiettivo strategico</b>	1.35.S

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il Decreto Salva Casa consente di seguire delle procedure semplificate per gestire le pratiche di sanatoria, individuando gli abusi edilizi sanabili; la sanatoria semplificata si applica a interventi in parziale difformità da permesso di costruire o SCIA, assenza di SCIA o variazioni essenziali.</p> <p>A seguito della presentazione della richiesta di sanatoria le pratiche devono essere gestite in maniera tempestiva.</p> <p>Per quanto concerne le tempistiche, il Comune deve esprimersi sulla richiesta di permesso di costruire in sanatoria entro 45 giorni; per la SCIA in sanatoria, il termine è di 30 giorni. Decorso il termine senza risposta, la richiesta si intende accolta per silenzio-assenso.</p> <p>In alcuni casi, la sanatoria può essere condizionata all'esecuzione di specifici interventi indicati dallo sportello unico edilizio del Comune, al fine di garantire la conformità alle normative vigenti.</p> <p>La regolarizzazione prevede il pagamento di una sanzione pecuniaria, il cui importo varia in base alla tipologia e all'entità dell'abuso. Ad esempio, per le difformità realizzate prima del 1977, la sanzione varia tra 1.032 e 10.328 euro.</p>
------------------------------	---

<b>Risultati attesi</b>	Evasione delle pratiche in sanatoria entro i termini di Legge.
-------------------------	--

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	x
	Sviluppo	
	Innovazione	

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
x		

Personale coinvolto nell'obiettivo			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Serini Stefano	50%
	Istruttori (Ex C1)	Della Pollina Martina	50%

**Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale**

<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Gestione delle pratiche di sanatoria presentate di volta in volta.												

**Indicatori di risultato attesi**

Gestione delle pratiche di sanatoria entro i termini di Legge.	100%
--	------

**Pesatura obiettivo per ciascun dipendente\***

Serini Stefano	10%
Della Pollina Martina	20%

*\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva*

**Relazione di risultato**

**OBIETTIVO GESTIONALE 15/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELLO STATUTO COMUNALE.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	1
<b>Obiettivo strategico</b>	1.7.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	Come da titolo l'obiettivo consiste nell'aggiornare lo Statuto Comunale nel rispetto delle procedure disciplinate dal Testo Unico degli Enti Locali.
------------------------------	--

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione in Consiglio dello Statuto Comunale aggiornato.
-------------------------	--

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

<b>Tempi di realizzazione</b>		
<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
x		

<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	20%
	Istruttori (Ex C4)	Sertori Antonietta	80%

<b>Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Approvazione dello Statuto Comunale in Consiglio											

<b>Indicatori di risultato attesi</b>	
Approvazione dello Statuto in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025.	100%

<b>Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*</b>	
Bongini Giusi	5%
Sertori Antonietta	20%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva



**OBIETTIVO GESTIONALE 16/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	1
<b>Obiettivo strategico</b>	1.7.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	Come da titolo l'obiettivo consiste nell'approvare un nuovo regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
------------------------------	---

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione in Consiglio del nuovo regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
-------------------------	---

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

<b>Tempi di realizzazione</b>		
2025	2026	2027
x		

<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	20%
	Istruttori (Ex C4)	Sertori Antonietta	80%

<b>Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Approvazione dello Statuto Comunale in Consiglio												

<b>Indicatori di risultato attesi</b>	
Approvazione dello Statuto in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025.	100%

<b>Pesatura obiettivo per ciascun dipendente*</b>	
Bongini Giusi	5%
Sertori Antonietta	20%

\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva

## Relazione di risultato

**OBIETTIVO GESTIONALE 17/2025**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE.</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	7
<b>Obiettivo strategico</b>	1.3.S.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>A seguito dell'emanazione del nuovo Codice degli Appalti risulta necessario approvare un nuovo regolamento degli incentivi per le funzioni tecniche aderente alle novità normative, che garantisca i seguenti principi e obiettivi:</p> <p>Definire criteri chiari e trasparenti → Stabilire regole precise per l'assegnazione degli incentivi, garantendo equità e imparzialità.</p> <p>Migliorare l'efficienza operativa → Incentivare il personale tecnico per aumentare la qualità e la tempestività delle attività svolte.</p> <p>Garantire il rispetto della normativa vigente → Assicurare che il regolamento sia conforme alle leggi e ai contratti collettivi di riferimento.</p> <p>Premiare il merito e le competenze → Riconoscere il contributo del personale in base ai risultati e alla complessità delle funzioni tecniche svolte.</p> <p>Rendere sostenibile il sistema di incentivi → Strutturare il regolamento in modo da garantire un utilizzo efficiente delle risorse economiche disponibili.</p> <p>Favorire la motivazione e la professionalizzazione del personale → Stimolare la crescita professionale e il coinvolgimento attivo nelle attività tecniche dell'ente.</p> <p>Assicurare il monitoraggio e la verifica dei risultati → Prevedere meccanismi di controllo per valutare l'efficacia del sistema di incentivi e apportare eventuali miglioramenti.</p>
------------------------------	--

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione in Giunta del nuovo regolamento degli incentivi per le funzioni tecniche.
-------------------------	--

<b>Classificazione</b>	Mantenimento	
	Sviluppo	x
	Innovazione	x

<b>Tempi di realizzazione</b>		
2025	2026	2027
x		

<b>Personale coinvolto nell'obiettivo</b>			
	Area	Cognome e Nome	% Partecipazione

	Elevata Qualificazione (Ex D1)	Bongini Giusi	100%
--	-----------------------------------	---------------	------

**Fasi di attuazione e cronoprogramma annuale**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Approvazione del nuovo regolamento per gli incentivi delle funzioni tecniche in Giunta.												

**Indicatori di risultato attesi**

Approvazione del nuovo regolamento per gli incentivi delle funzioni tecniche in Giunta Municipale entro il 31.12.2025.	100%
--	------

**Pesatura obiettivo per ciascun dipendente\***

Bongini Giusi	5%
---------------	----

*\* termine percentuale di peso dell'obiettivo della presente scheda rispetto alla performance individuale complessiva*

**Relazione di risultato**



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"**

#### **TABELLA C**

#### **CAPITOLI ASSEGNATI A CIASCUN RESPONSABILE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Responsabile 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>					
<b>1.01.01.06.002</b> Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	<b>11001 0</b> IMU - DA ACCERTAMENTI	70.000,00	45.000,00	45.000,00	78.350,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
<b>1.01.01.76.002</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo	<b>11002 0</b> TASI - DA ACCERTAMENTI	0,00	0,00	0,00	8.207,43
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 76</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	
<b>1.01.01.06.001</b> Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>11010 0</b> IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)	455.000,00	455.000,00	455.000,00	412.800,19
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
<b>1.01.01.99.001</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>11200 0</b> CANONI DI POLIZIA IDRAULICA	4.500,00	4.500,00	4.500,00	24.632,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 99</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
<b>1.01.01.16.001</b> Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>15500 0</b> ADDIZIONALE ALL'IRPEF APPLICATA DAL COMUNE	139.909,49	163.107,29	166.256,47	113.755,69
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 16</b> Addizionale comunale IRPEF	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>16600 0</b> QUOTA DEL 5 PER MILLE DELL'IRPEF	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>1.01.01.52.001</b> Tassa occupazione spazi e aree pubbliche riscossa a seguito	<b>21000 0</b> T.O.S.A.P. - TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	0,00	0,00	0,00	88,60

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
dell'attività ordinaria di gestione					
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 52</b> Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	
<b>1.01.01.51.001</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>22000 0</b> TASSA PER LO SMALTIMENTO DI RIFIUTI SOLIDI URBANI - TARI	0,00	0,00	0,00	6.104,81
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.61.001</b> Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	<b>22050 0</b> TARI	270.000,00	270.000,00	270.000,00	210.197,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 61</b> Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
<b>1.03.01.01.001</b> Fondi perequativi dallo Stato	<b>33000 0</b> FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO E DI SOLIDARIETA' COMUNALE	86.500,00	86.500,00	86.500,00	92.629,67
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dallo Stato	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>211005 0</b> CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO: ALTRI CONTRIBUTI	30.000,00	25.000,00	25.000,00	39.175,08
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>211112 0</b> CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE DALLA NASCITA FINO A SEI ANNI	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>211118 0</b> PNRR M1C1-1.2, MITD - CONTRIBUTO PER ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP F71C22000450006 - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	0,00	0,00	0,00	10.370,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>211123 0</b> PNRR M1C1-1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024).	3.928,40	0,00	0,00	3.928,40
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>222000 0</b> CONTRIBUTO DELLO STATO PER POTENZIONAMENTO CENTRI ESTIVI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI TRESVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.02.006</b> Trasferimenti correnti da Comunità Montane	<b>250300 0</b> CONTRIBUTO DALLA COMUNITA' MONTANA PER SPESA SOCIALE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	66.780,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.018</b> Trasferimenti correnti da Consorzi di enti locali	<b>252200 0</b> CONTRIBUTO BIM	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.02.02.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>303000 0</b> ACCERTAMENTO IMU - SANZIONI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.02.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>303001 0</b> ACCERTAMENTO TASI - SANZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.02.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>303002 0</b> ACCERTAMENTI TARI- SANZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.02.01.032</b> Proventi da diritti di segreteria e rogito	<b>305100 0</b> DIRITTI DI SEGRETERIA PER RILASCIO CERTIFICATI ED ATTI.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>305300 0</b> DIRITTI PER RILASCIO CARTE DI IDENTITA'.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.008</b> Proventi da mense	<b>325000 0</b> PROVENTI DEI SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA.(MATERNA E MEDIE)	75.000,00	75.000,00	75.000,00	42.301,40
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.02.01.008</b> Proventi da mense	<b>325001 0</b> PROVENTI DA MENSA SCUOLE MEDIE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.197,80
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.016</b> Proventi da trasporto scolastico	<b>325100 0</b> PROVENTI DAI TRASPORTI SCOLASTICI.	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.004</b> Proventi da corsi extrascolastici	<b>325325 0</b> PROVENTI DA SERVIZI DI PROLUNGAMENTO SCOLASTICO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.03.03.03.001</b> Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	<b>396000 0</b> INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	20,00	20,00	20,00	20,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.03.03.02.000</b> Interessi attivi di mora	<b>396100 0</b> INTERESSI ATTIVI ED INTERESSI MORATORI SU RISCOSSIONE TRIBUTI	400,00	400,00	400,00	400,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.05.02.03.001</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	<b>399301 0</b> RIMBORSI ELETTORALI DALLO STATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.005</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	<b>399304 0</b> RIMBORSO DA SECAM PER MUTUI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	5.000,00	9.500,00	14.034,00	11.008,63
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.001</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	<b>399400 0</b> RIMBORSO SPESA MENSA INSEGNATI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.002</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute	<b>399410 0</b> RIMOBORSO COMUNI NON CAPOCONVENZIONE PER MOBILITA' EX AGES	0,00	0,00	0,00	2.826,70

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.004</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	<b>399500 0</b> RECUPERO SPESA GESTIONE CASE VIA SANT'ABBONDIO N.30 E EX ECA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.081,47
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.004</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	<b>399520 0</b> RECUPERO SPESA GESTIONE ASILO NIDO.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.653,35
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.01.03.01.000</b> Canoni e concessioni e diritti reali di godimento	<b>399550 0</b> ENTRATE DA CENTRO SPORTIVO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.180,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>399900 0</b> IVA SU OPERAZIONI COMMERCIALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.02.03.000</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>399902 0</b> RIMBORSI DIVERSI	23.500,00	23.500,00	23.500,00	36.518,51
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>1.01.01.06.002</b> Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	<b>399907 0</b> RIMBORSO IMPOSTE E TASSE VERSATE ERRONEAMENTE AD ALTRI ENTI - IMU	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
<b>1.01.01.51.002</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	<b>399908 0</b> RIMBORSO IMPOSTE E TASSE VERSATE ERRONEAMENTE AD ALTRI ENTI - TARI	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>3.05.99.02.001</b>	<b>399999 0</b> CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCENTIVI TECNICI DI CUI ALL'ART. 13 DEL D.LGS.	11.625,00	11.625,00	11.625,00	11.625,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) (dal 2020)	50/2016				
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>400000 0</b> PNRR M1C1-1.4.1, MITD - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI- CUP F71F22004230006 - MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE.	0,00	0,00	0,00	14.030,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>401000 0</b> PNRR M1C1-1.4.5, MITD - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) - CUP F71F22003380006 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) - TERRITORIO COMUNALE - NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	23.147,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>402000 0</b> PNRR M1C1-1.3.1, MITD - PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI - CUP F51F22005210006 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)-TERRITORIO NAZIONALE-EROGAZIONE API 1.	0,00	0,00	0,00	3.050,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>420501 0</b> CONTRIBUTO DALLA REGIONE LOMBARDIA PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA - RIPRISTINO DELLA VIABILITA SULLA STRADA PER BOIROLO - CUP:F79J24000510006/CIG:B235523A13.	0,00	0,00	0,00	100.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>420600 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP:F75J19000600001 - TRASFERIMENTI DA MINISTERI IN CONTO CAPITALE PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO E DELLE STRADE DEL COMUNE DI TRESIVIO (SO): RIQUALIFICAZIONE DELLA ROGGIA ROGNEDA - POSIZIONAMENTO DI NUOVI GUARD-RAIL.	0,00	0,00	0,00	458.769,26
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>420701 0</b> PNRR - M4C1 - INV. 1.1 - CUP:F78I21001000005 - TRASFERIMENTI DA MINISTERI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO POLIFUNZIONALE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA.	0,00	0,00	0,00	2.462.253,20
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>420702 0</b> TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO POLIFUNZIONALE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA.	146.345,00	0,00	0,00	175.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>420900 0</b> CONTRIBUTO DA REGIONE LOMBARDIA PER INTERVENTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA DEL RETICOLO IDRICO MINORE E DI CONSOLIDAMENTO DEI MURI DI SOSTEGNO DELLA STRADA PER BOIROLO	720.000,00	0,00	0,00	720.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>421000 0</b> CONTRIBUTO ORDINARIO DELLO STATO PER INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00	1.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>7.01.01.01.001</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>530000 0</b> ANTICIPAZIONE DI CASSA	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
<b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Tipologia 100</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Categoria 1</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
<b>9.01.02.02.001</b> Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>601000 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE.	50.000,00	50.000,00	50.000,00	61.021,92
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>602000 0</b> RITENUTE ERARIALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	118.129,87
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.03.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>602050 0</b> RITENUTE ERARIALI INCARICHI PROFESSIONALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 3</b> Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
<b>9.01.01.99.999</b> Altre ritenute n.a.c.	<b>602100 0</b> RITENUTE ERARIALI AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.159,11
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>602200 0</b> SPLIT PAYMENT - NUOVA CODIFICA	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>602250 0</b> SPLIT PAYMENT - GESTIONE COMMERCIALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>9.01.02.99.999</b> Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>603000 0</b> ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.793,09
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.99.99.999</b> Altre entrate per partite di giro diverse	<b>603200 0</b> COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.99.01.001</b> Entrate a seguito di spese non andate a buon fine	<b>603500 0</b> GESTIONE PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.02.01.02.001</b> Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	<b>605000 0</b> RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI	48.000,00	48.000,00	48.000,00	70.782,33
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 1</b> Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
<b>9.01.99.06.002</b> Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>605500 0</b> REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.99.03.001</b> Rimborso di fondi economici e carte aziendali	<b>606000 0</b> RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>TOTALE RESPONSABILE 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		<b>3.595.627,89</b>	<b>2.723.052,29</b>	<b>2.430.735,47</b>	<b>6.730.867,51</b>
<b>Responsabile 2 RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI-TRIBUTI</b>					
<b>4.02.01.02.006</b> Contributi agli investimenti da Comunità Montane	<b>440800 0</b> FINANZIAMENTO DA CMV IN SEGUITO AD EMERGENZA COVID 19	0,00	0,00	0,00	15.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>TOTALE RESPONSABILE 2 RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI-TRIBUTI</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.000,00</b>
<b>Responsabile 5 RESPONSABILE AREA EDILIZIA, URBANISTICA E DEI SERVIZI GENERALI DI NATURA TECNICA</b>					
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>250000 0</b> MONETIZZAZIONE INTEGRALE DELL'ENERGIA GRATUITA ART. 31 L.R. 30.12.2019 N.23	60.000,00	55.000,00	55.000,00	115.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.02.006</b> Trasferimenti correnti da Comunità Montane	<b>250200 0</b> CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' MONTANA PER GESTIONE EMERGENZA COVID 19	0,00	0,00	0,00	9.555,24
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.999</b> Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>251500 0</b> CONTRIBUTO PER RISTAMPA DEL LIBRO DI TRESIVIO	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.02.02.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>312500 0</b> SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.782,65
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.02.01.004</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>315000 0</b> SANZIONI CODICE DELLA STRADA.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.637,70
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.02.01.000</b> Entrate dalla vendita di servizi	<b>350100 0</b> DIRITTI SPECIALI PER RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE E CERTIFICATI URBANISTICI.	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>372700 0</b> COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER CREMAZIONE CADAVERI, INUMAZIONI, TUMULAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.120,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.020</b> Proventi da parcheggi custoditi e parchimetri	<b>375000 0</b> PROVENTI SERVIZIO A CHIAMATA PARCHEGGIO INTERRATO	600,00	600,00	600,00	600,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>391020 0</b> FITTI REALI DEI FABBRICATI - STRUTTURA PER ANZIANI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	36.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
dei beni					
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>391050 0</b> FITTI REALI DEI FABBRICATI - ASILO NIDO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	19.500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>391100 0</b> AFFITTI DA FABBRICATI EX ECA E VIA SANT'ABBONDIO N.30	3.810,00	3.810,00	3.810,00	3.810,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.001</b> Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	<b>391300 0</b> AFFITTI TERRENI COMUNALI	10,00	10,00	10,00	10,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.001</b> Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	<b>393200 0</b> CANONI DI AFFITTO FONDI RUSTICI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	14.600,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.001</b> Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	<b>394000 0</b> CANONE D'AFFITTO ALPEGGIO DELLA FRAZIONE ACQUA PER USO CIVICO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	18.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.000</b> Canoni e concessioni e diritti reali di godimento	<b>395100 0</b> CANONE UNICO PATRIMONIALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	11.470,51
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.003</b> Proventi da concessioni su beni	<b>395500 0</b> PROVENTI ASSEGNAZIONE LOCULI CIMITERIALI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	20.629,51
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.01.01.004</b> Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	<b>395600 0</b> CONTRIBUTO FOTOVOLTAICO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	45.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	

COMUNE DI TRESVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.01.01.004</b> Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	<b>395700 0</b> PROVENTI VENDITA ENERGIA ELETTRICA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	35.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	
<b>3.01.01.01.003</b> Proventi dalla vendita di flora e fauna	<b>395900 0</b> PROVENTI DA ASSEGNAZIONE LEGNAME AD USO CIVICO	300,00	300,00	300,00	330,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	
<b>3.05.02.03.005</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	<b>399303 0</b> RIMBORSO DA SECAM PER GESTIONE ACQUEDOTTO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.504,54
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.004</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	<b>399450 0</b> RECUPERO SPESE POLO MULTIFUNZIONALE	300,00	300,00	300,00	811,96
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.01.03.01.003</b> Proventi da concessioni su beni	<b>399600 0</b> CANONE DI CONCESSIONE IMPIANTO METANO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	97.683,12
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>4.04.01.08.000</b> Alienazione di Beni immobili	<b>413000 0</b> CONCESSIONI CIMITERIALI ( AREE CIMITERIALI )	0,00	0,00	0,00	2.700,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.04.01.10.001</b> Alienazione di diritti reali	<b>413001 0</b> CONCESSIONI CIMITERIALI ( AREE CIMITERIALI )	5.000,00	10.000,00	10.000,00	7.700,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>421010 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP: F79J21006540001 - TRASFERIMENTI DA MINISTERI IN CONTO CAPITALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	0,00	0,00	0,00	52.500,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>421015 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP: F77B22000560006 - TRASFERIMENTI DA MINISTERI IN CONTO CAPITALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	0,00	0,00	0,00	25.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>421030 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP: F74H23000460006 - TRASFERIMENTI DA MINISTERI IN CONTO CAPITALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	0,00	0,00	0,00	25.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>421032 0</b> PNRR M2C4-2.2 - CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PARCHEGGIO DI VIA ROMA PER MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - CUP: F77B24000040001	0,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>421040 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP: F77H22001010005 - CONTRIBUTO PER MESSA IN SICUREZZA DI VIABILITA', IN PARTE GIA' COMPROMESSA, E DEL RELATIVO VERSANTE A FORTE RISCHIO IDROGEOLOGICO" (LOCALITA' SEGURONE)	0,00	0,00	0,00	185.040,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.000</b> Contributi agli investimenti da Amministrazioni Centrali	<b>421200 0</b> ENTRATE AVENTI DESTINAZIONE VINCOLATA PER LEGGE	2.915.149,79	0,00	0,00	2.123.567,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>432050 0</b> CONTRIBUTO REGIONE LOMBARDIA PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA RETE ESCURSIONISTICA LOMBARDA REL - PERCORSO N. 302 - SENTIERO DEL SOLE - VERSANTE RETICO - COMUNI DI TRESIVIO E PONTE IN VALTELLINA	58.590,00	0,00	0,00	58.590,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>432299 0</b> CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER REDAZIONE DEL PIANO DI ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	0,00	0,00	0,00	3.500,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>432301 0</b> CONTRIBUTO DA PROVINCIA - FONDI A.Q.S.T. - LAVORI DI RECUPERO ARCHEOLOGICO DELLA RUPE DEL CALVARIO	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>432310 0</b> CONTRIBUTO AQST DELLA PROVINCIA PER I LAVORI DI SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DELLA S.P. N. 21 DIR. B - COMUNICAZIONE PROTOCOLLO N. 2564 DEL 16/06/2023	0,00	0,00	0,00	2.250.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b>	<b>432320 0</b> CONTRIBUTO AQST 2022 DELLA PROVINCIA PER I LAVORI DI CONSOLIDAMENTO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

COMUNE DI TRESVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Contributi agli investimenti da Province	DEI PERCORSI DEL VERSANTE RETICO (VALLE DEL RHON) - CUP: F72F22001240003				
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>432321 0</b> CONTRIBUTO AQST 2023 DELLA PROVINCIA PER I LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI PERCORSI DEL VERSANTE RETICO (VALLE DEL RHON)	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>432350 0</b> CONTRIBUTO GAL PER SISTEMAZIONE LATTERIA DIDATTICA A BOIROLO	0,00	0,00	0,00	70.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>432700 0</b> CONTRIBUTO DA REGIONE PER TERRAZZAMENTI	0,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>434040 0</b> CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER REALIZZAZIONE PROGETTO "ALLESTIMENTO DI APPOSITA AULA TECNOLOGICA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI TRESVIO" NELL'AMBITO DEL BANDO "SCUOLA DIGITAL SMART 2023".	0,00	0,00	0,00	27.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.006</b> Contributi agli investimenti da Comunità Montane	<b>440100 0</b> CONTRIBUTO DALLA CMV NELL'AMBITO DELLA GREEN COMMUNITY - INTERVENTO PNRR M2C1 INVESTIMENTO 3.2 - IMPIANTI FOTOVOLTAICI - CUP F73D22000860002	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.006</b> Contributi agli investimenti da Comunità Montane	<b>441200 0</b> CONTRIBUTO CMV BANDO EMBLEMATICI	0,00	0,00	0,00	47.982,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.006</b> Contributi agli investimenti da Comunità Montane	<b>441212 0</b> FINANZIAMENTO PROGETTO "LE RADICI DI UNA IDENTITA' (2). IL MANDAMENTO DI SONDRIO - LABORATORIO A CIELO APERTO, TRA FORMAZIONE, RICERCA E COMUNICAZIONE." RIF. PRATICA FONDAZIONE CARIPLO 2022-2377 - POTENZIAMENTO SCAVI E INTERVENTI PER LA FRUIZIONE DEL "CALVARIO"	15.000,00	0,00	0,00	18.640,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.006</b> Contributi agli investimenti da Comunità Montane	<b>441313 0</b> CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' MONTANA - RISORSE STRAORDINARIE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE - PROTOCOLLO N.285 DEL 19/01/2024	0,00	0,00	0,00	50.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale					
<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
<b>4.05.04.99.999</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	<b>441600 0</b> CONTRIBUTO DALLA COMUNITA' MONTANA PER FRONTALIERI	45.000,00	0,00	0,00	97.652,08
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 4</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>445302 0</b> CONTRIBUTO AQST 2022. REALIZZAZIONE PERCORSO PEDONALE LUNGO LA SP PANORAMICA DEI CASTELLI.	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.05.04.99.999</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	<b>446081 0</b> CONTRIBUTO BIM PER - PARTE INVESTIMENTI	40.000,00	0,00	0,00	106.299,34
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 4</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
<b>4.02.01.02.003</b> Contributi agli investimenti da Comuni	<b>448105 0</b> CONTRIBUTO DA COMUNE DI PONTE VALTELLINA PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE ESCURSIONISTICA LOMBARDA (REL) - PERCORSO N. 374 E VARIANTE - VERSANTE RETICO - CUP: F78E22000070006	4.650,00	0,00	0,00	4.650,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.003</b> Contributi agli investimenti da Comuni	<b>448107 0</b> CONTRIBUTO DAL COMUNE DI PONTE IN VALTELLINA PER ATTUAZIONE BANDO "SVILUPPO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022-2024"	0,00	0,00	0,00	133.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.05.01.01.001</b> Permessi di costruire	<b>451001 0</b> ENTRATE DA CONCESSIONI EDILIZIE: ONERI DI URBANIZZAZIONE , COSTI DI COSTRUZIONE E SANZIONI	50.000,00	45.000,00	45.000,00	50.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>604000 0</b> DEPOSITI CAUZIONALI.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>604500 0</b> DEPOSITI CAUZIONALI FRAZIONE ACQUA	5.700,00	5.700,00	5.700,00	5.700,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>607000 0</b> DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
 Bilancio di Previsione  
 ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>TOTALE RESPONSABILE 5 RESPONSABILE AREA EDILIZIA, URBANISTICA E DEI SERVIZI GENERALI DI NATURA TECNICA</b>		3.912.109,79	328.220,00	328.220,00	6.430.065,65
<b>TOTALE GENERALE</b>		7.507.737,68	3.051.272,29	2.758.955,47	14.954.769,97

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Responsabile 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>					
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>3800 0</b> INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI COMUNALI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	33.200,00	33.200,00	33.200,00	36.236,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>3900 0</b> COMPENSI AL REVISORE DEI CONTI	7.700,00	7.700,00	7.700,00	15.388,92
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>3901 0</b> SPESE PER TRASFERTA REVISORE DEI CONTI	500,00	500,00	500,00	1.102,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.04.01.01.020</b> Trasferimenti correnti al Ministero dell'economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa	<b>6000 0</b> SPENDING REVIEW - CONTRIBUTO ALLA FINANZA PUBBLICA A CARICO DEGLI ENTI LOCALI DI CUI COMMI DA 533 A 535 DELL'ART.1 DELLA LEGGE N.213/2023	5.586,00	5.603,97	5.570,12	5.586,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>01.03-1.04.01.01.020</b> Trasferimenti correnti al Ministero dell'economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa	<b>7000 0</b> SPENDING REVIEW INFORMATICA - CONTRIBUTO ALLA FINANZA PUBBLICA A CARICO DEGLI ENTI LOCALI DI CUI AI COMMI DA 850 A 853 DELL'ART.1 DELLA LEGGE N.178/2020	2.199,00	0,00	0,00	2.199,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>01.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>7800 0</b> I.R.A.P. - COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI	2.900,00	2.900,00	2.900,00	3.158,06
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10000 0</b> STIPENDI PERSONALE UFFICIO DI SEGRETERIA	27.000,00	27.000,00	27.000,00	30.506,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.01.01.01.004</b>	<b>10300 0</b> DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI A SEGRETARIO COMUNALE	200,00	200,00	200,00	200,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato				
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.01.02.01.001</b>	<b>11000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE PER UFFICIO DI SEGRETERIA Contributi obbligatori per il personale	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.307,35
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.01.02.01.001</b>	<b>11100 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE SU DIRITTI DI ROGITO Contributi obbligatori per il personale	50,00	50,00	50,00	50,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.01.02.01.001</b>	<b>11200 0</b> ONERI PER SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE Contributi obbligatori per il personale	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.03.02.99.003</b>	<b>16500 0</b> CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI Quote di associazioni	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.07.06.02.000</b>	<b>16650 0</b> INTERESSI PER RAVVEDIMENTI Interessi di mora	50,00	50,00	50,00	50,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
<b>01.03-1.10.05.01.001</b>	<b>16665 0</b> SANZIONI A CARICO DELL'ENTE Spese dovute a sanzioni	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
<b>01.10-1.04.01.02.006</b>	<b>16724 0</b> RIMBORSO CMV PER ELABORAZIONE STIPENDI Trasferimenti correnti a Comunità Montane	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>01.02-1.04.01.02.003</b>	<b>16725 0</b> RIMBORSO AL COMUNE CAPOCONVENZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE Trasferimenti correnti a Comuni	40.000,00	40.000,00	42.000,00	43.406,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>01.02-1.04.01.02.006</b>	<b>16729 0</b> RIMBORSO CMV PER NUCLEO DI VALUTAZIONE Trasferimenti correnti a Comunità Montane	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>01.02-1.04.01.02.006</b> Trasferimenti correnti a Comunità Montane	<b>16731 0</b> RESTITUZIONE SOMME ALLA CMV PER CONSERVAZIONE	500,00	500,00	500,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>03.02-1.04.01.02.006</b> Trasferimenti correnti a Comunità Montane	<b>16732 0</b> RESTITUZIONE SOMME ALLA CMV PER GESTIONE CANILE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 2</b> Sistema integrato di sicurezza urbana <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.08-1.04.01.02.006</b> Trasferimenti correnti a Comunità Montane	<b>16734 0</b> RESTITUZIONE SOMME ALLA CMV PER CANONE CLOUD	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.11-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>16745 0</b> RETITUZIONE SOMME A CITTADINI PER VERSAMENTI IN ECCESSO O RISARCIMENTI	1.000,00	1.000,00	2.022,56	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>06.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>16748 0</b> TRASFERIMENTO ALLA PARROCCHIA DEI FONDI PER I CENTRI ESTIVI PER ORGANIZZAZIONE DEL GREST	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>17.01-1.07.05.04.000</b> Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>17000 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI PER FOTOVOLTAICO (POS. 6003063)	4.569,40	2.980,72	1.308,62	4.569,40
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche <b>Programma 1</b> Fonti energetiche <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>17800 0</b> I.R.A.P. - PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.710,57
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>17900 0</b> IRAP SU COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO	43,00	43,00	43,00	43,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.03-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>20000 0</b> STIPENDI GESTIONE ECONOMICA	33.200,00	33.200,00	33.200,00	38.509,28
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.10-1.01.01.01.004</b>	<b>20100 0</b> FONDO PRODUTTIVITA' PER IL PERSONALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato				
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.10-1.03.02.04.000</b>	<b>20150 0</b> CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'ente	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.10-1.01.01.01.003</b>	<b>20200 0</b> FONDO LAVORO STRAORDINARIO Straordinario per il personale a tempo indeterminato	3.509,48	3.509,48	3.509,48	6.528,62
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>20900 0</b> ONERI SU STIPENDI GESTIONE ECONOMICA Contributi obbligatori per il personale	9.850,00	9.850,00	9.850,00	11.549,61
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.10-1.01.02.01.001</b>	<b>21000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE (FONDO PRODUZIONE E LAVORO STRAORDINARIO) Contributi obbligatori per il personale	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8.458,85
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.03-1.07.06.04.000</b>	<b>27000 0</b> INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesorerieri/cassieri	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
<b>01.03-1.02.01.01.001</b>	<b>27850 0</b> IRAP SU STIPENDI GESTIONE ECONOMICA Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	2.950,00	2.950,00	2.950,00	3.486,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.10-1.02.01.01.001</b>	<b>27900 0</b> I.R.A.P. PERSONALE (FONDO PRODUTTIVITA' E LAVORO STRAORDINARIO) Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.092,59
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.04-1.01.01.01.002</b>	<b>30000 0</b> STIPENDI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	23.500,00	23.500,00	23.500,00	26.538,68

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.04-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>31000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE PER UFFICIO TRIBUTI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.518,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.04-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>36000 0</b> TRASFERIMENTI A COMUNI PER TRIBUTI INDEBITAMENTE INCASSATI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.04-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>37800 0</b> I.R.A.P. - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.426,14
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.04-1.04.02.05.000</b> Altri trasferimenti a famiglie	<b>38600 0</b> SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>50000 0</b> STIPENDI PERSONALE UFFICIO TECNICO	33.500,00	33.500,00	33.500,00	42.105,08
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Uffici tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>50010 0</b> STIPENDI PERSONALE UFFICIO TECNICO - INCENTIVI TECNICI	8.775,00	8.775,00	8.775,00	8.775,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Uffici tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>50020 0</b> ONERI PER INCENTIVI TECNICI	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Uffici tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>50030 0</b> IRAP PER INCENTIVI TECNICI	750,00	750,00	750,00	750,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Uffici tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>50050 0</b> STIPENDI UFFICIO TECNICO - PERSONALE DI SEGRETERIA	23.500,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Uffici tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>51000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE U.T.UFFICIO TECNICO.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.237,44

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
	Contributi obbligatori per il personale				
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>51050 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE U.T.UFFICIO TECNICO - PERSONALE SEGRETERIA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.06-1.02.01.01.001</b>	<b>57800 0</b> I.R.A.P. - PERSONALE UFFICIO TECNICO	2.900,00	2.900,00	2.900,00	3.745,70
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.06-1.02.01.01.001</b>	<b>57810 0</b> IRAP - UFFICIO TECNICO - PERSONALE SEGRETERIA	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.07-1.01.01.01.002</b>	<b>60000 0</b> STIPENDI PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI	26.700,00	26.700,00	26.700,00	29.972,34
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.07-1.01.01.01.003</b>	<b>60200 0</b> SPESA PER LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8.991,15
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.07-1.01.02.01.001</b>	<b>61000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE PER UFFICI DEMOGRAFICI.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.188,89
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.07-1.01.02.01.001</b>	<b>61200 0</b> ONERI PER LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.566,00	1.566,00	1.566,00	2.415,89
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.07-1.03.02.99.000</b>	<b>63900 0</b> SPESE PER SERVIZI PER L'ATTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.07-1.04.01.02.003</b>	<b>66600 0</b> SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa		
Trasferimenti correnti a Comuni							
<b>Missione 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b>	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b>	Trasferimenti correnti
<b>01.07-1.02.01.01.001</b>	<b>67800 0</b> I.R.A.P. - PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.802,38		
<b>Missione 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b>	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b>	Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.07-1.02.01.01.001</b>	<b>67900 0</b> IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO EFFETTUATO DAL PERSONALE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	510,00	510,00	510,00	764,24		
<b>Missione 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b>	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b>	Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.11-1.04.01.02.003</b>	<b>75700 0</b> SPESE PER I LOCALI DELLA SEZIONE CIRCONDARIALE E PER LE SEZIONI DECENTRATE PER L'IMPIEGO DEI LAVORATORI. Trasferimenti correnti a Comuni	600,00	600,00	600,00	600,00		
<b>Missione 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b>	Altri servizi generali	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b>	Trasferimenti correnti
<b>01.03-1.10.03.01.001</b>	<b>77800 0</b> I.V.A. A DEBITO PER IL COMUNE DA VERSARE ALLO STATO. Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	10.000,00	10.000,00	10.000,00	17.696,96		
<b>Missione 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b>	Altre spese correnti
<b>20.02-1.10.01.03.001</b>	<b>79000 0</b> FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	85.986,25	84.636,25	89.170,25	0,00		
<b>Missione 20</b>	Fondi e accantonamenti	<b>Programma 2</b>	Fondo crediti di dubbia esigibilità	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b>	Altre spese correnti
<b>20.03-1.03.02.01.001</b>	<b>79750 0</b> FONDO INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00		
<b>Missione 20</b>	Fondi e accantonamenti	<b>Programma 3</b>	Altri fondi	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>20.01-1.10.01.01.001</b>	<b>79800 0</b> FONDO DI RISERVA (importo compreso tra lo 0,3% ed il 2,0% delle spese correnti) Fondi di riserva	4.945,00	4.945,00	4.945,00	0,00		
<b>Missione 20</b>	Fondi e accantonamenti	<b>Programma 1</b>	Fondo di riserva	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b>	Altre spese correnti
<b>20.03-1.10.01.04.001</b>	<b>79825 0</b> FONDO RINNOVI CONTRATTUALI Fondo rinnovi contrattuali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00		
<b>Missione 20</b>	Fondi e accantonamenti	<b>Programma 3</b>	Altri fondi	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b>	Altre spese correnti
<b>20.01-1.10.01.01.001</b>	<b>80000 0</b> FONDO DI RISERVA DI CASSA Fondi di riserva	0,00	0,00	0,00	35.000,00		
<b>Missione 20</b>	Fondi e accantonamenti	<b>Programma 1</b>	Fondo di riserva	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b>	Altre spese correnti

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>04.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>142000 0</b> FORNITURA LIBRI DI TESTO PER SCUOLE ELEMENTARI.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.585,49
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.07-1.04.02.02.000</b> Interventi assistenziali	<b>176500 0</b> CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER DIRITTO ALLO STUDIO ( ACQUISTO LIBRI, TRASPORTI)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 7</b> Diritto allo studio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.06-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>176600 0</b> TRASFERIMENTI ALLA PENTACOM PER CONVENZIONI ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.06-1.04.01.01.002</b> Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	<b>176900 0</b> TRASFERIMENTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE IN VALTELLINA PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.06-1.07.05.04.000</b> Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>177000 0</b> INTERESSI REALIZZAZIONE MENSA - EX LATTERIA (POS. 6003658)	2.703,91	1.757,98	769,29	2.703,91
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>12.01-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>180000 0</b> CONSUMO ACQUA CENTRO POLIFUNZIONALE PER LA FAMIGLIA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>196500 0</b> CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI.	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>05.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>196600 0</b> CONTRIBUTI PER BANDA MUSICALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>196724 0</b> CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA "DAYS OFF ADVENTURES" PER EVENTO CICLOTURISTICO NON COMPETITIVO DENOMINATO "GRAVELLINA"	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>12.01-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>200001 0</b> TRASFERIMENTO ALL'ASILO NIDO MILU' - FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE 0-6 ANNI PREVISTO DAL D.LGS. 65/2017.	13.000,00	13.000,00	13.000,00	26.373,26
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>07.01-1.04.01.02.018</b> Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali	<b>246500 0</b> CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI VARIE DI PROMOZIONE TURISTICA.	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
<b>Missione 7</b> Turismo <b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>10.05-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>250000 0</b> STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA'.	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.178,71
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>10.05-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>251000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE PER ADDETTI ALLA VIABILITA'.	10.250,00	10.250,00	10.250,00	10.266,93
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>10.05-1.07.05.04.000</b> Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>257300 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI STRADE (POS. CDDPP 6001961)	8.115,05	7.122,42	6.064,06	8.115,05
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>10.05-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>257800 0</b> I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALLE STRADE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.069,20
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>09.04-1.07.05.04.000</b> Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>317500 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUO DEPURAZIONE (POS. 1165316 - BANCA POPOLARE SONDRIO)	2.700,00	1.300,00	0,00	2.700,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>09.03-1.04.01.02.002</b> Trasferimenti correnti a Province	<b>325000 0</b> ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	23.129,79
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 3</b> Rifiuti <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.05-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>356500 0</b> QUOTA ANNUALE COSTI UFFICIO DI PIANO A CARICO DEL COMUNE (FINANZIATO CON QUOTA CONTRIBUTO ANNUALE BIM)	85.000,00	85.000,00	85.000,00	87.342,05
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.04-1.03.01.02.011</b>	<b>376000 0</b> ACQUISTO DI BUONI ALIMENTARI PER L'EROGAZIONE A SOGGETTI IN	0,00	0,00	0,00	3.780,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa		
Generi alimentari	DIFFICOLTA' IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA CAUSATA DA COVID-19						
<b>Missione 12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 4</b>	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>12.09-1.01.01.01.002</b>	<b>380000 0</b> STIPENDI PERSONALE CIMITERO Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.130,00		
<b>Missione 12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b>	Redditi da lavoro dipendente
<b>12.09-1.01.02.01.001</b>	<b>381000 0</b> ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE PER PERSONALE ADDETTO AI CIMITERI. Contributi obbligatori per il personale	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.842,94		
<b>Missione 12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b>	Redditi da lavoro dipendente
<b>12.09-1.02.01.01.001</b>	<b>387800 0</b> I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO CIMITERI Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.326,05		
<b>Missione 12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b>	Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>16.01-1.04.03.99.999</b>	<b>456500 0</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI OPERANTI NEL SETTORE DELL'AGRICOLTURA Trasferimenti correnti a altre imprese	900,00	900,00	900,00	900,00		
<b>Missione 16</b>	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	<b>Programma 1</b>	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b>	Trasferimenti correnti
<b>14.04-1.04.03.99.000</b>	<b>506500 0</b> INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA RURALE Trasferimenti correnti a altre imprese	42,00	42,00	42,00	42,00		
<b>Missione 14</b>	Sviluppo economico e competitività	<b>Programma 4</b>	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b>	Trasferimenti correnti
<b>60.01-5.01.01.01.001</b>	<b>981500 0</b> RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00		
<b>Missione 60</b>	Anticipazioni finanziarie	<b>Programma 1</b>	Restituzione anticipazione di tesoreria	<b>Titolo 5</b>	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	<b>Macroaggregato 1</b>	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere
<b>50.02-4.03.01.04.000</b>	<b>984000 0</b> QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTO. Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	66.173,70	69.700,94	73.420,09	66.173,70		
<b>Missione 50</b>	Debito pubblico	<b>Programma 2</b>	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<b>Titolo 4</b>	Rimborso Prestiti obbligazionari	<b>Macroaggregato 3</b>	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>50.02-4.03.01.02.001</b>	<b>984050 0</b> RIMBORSO MUTUI REGIONE LOMBARDIA Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Regioni e province autonome	11.250,00	11.250,00	11.250,00	11.250,00		

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti <b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
<b>50.02-4.03.01.04.999</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altre imprese	<b>984100 0</b> RIMBORSO QUOTA CAPITALE ENTI DIVERSI	10.810,70	5.539,53	0,00	10.810,70
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti <b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
<b>99.01-7.01.02.02.001</b> Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>998100 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI.	50.000,00	50.000,00	50.000,00	68.165,15
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.02.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>998200 0</b> VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI.	100.000,00	100.000,00	100.000,00	119.771,87
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.03.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>998205 0</b> VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI - RITENUTE PROFESSIONISTI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.01.99.999</b> Versamento di altre ritenute n.a.c.	<b>998210 0</b> VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.159,11
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>998220 0</b> SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>998255 0</b> SPLIT PAYMENT - GESTIONE COMMERCIALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.02.99.999</b> Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>998300 0</b> VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE EFFETTUATE PER CONTO TERZI AL PERSONALE.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.793,09
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>99.01-7.01.99.99.999</b> Altre uscite per partite di giro n.a.c.	<b>998320 0</b> COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.99.01.001</b> Spese non andate a buon fine	<b>998350 0</b> GESTIONE PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.02.01.02.000</b> Acquisto di servizi per conto di terzi	<b>998500 0</b> ANTICIPAZIONE DI SPESE PER CONTO TERZI	48.000,00	48.000,00	48.000,00	50.755,94
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.01.99.06.001</b> Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>998550 0</b> UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.99.03.001</b> Costituzione fondi economici e carte aziendali	<b>998600 0</b> SERVIZIO ECONOMATO: ANTICIPAZIONE.	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>TOTALE RESPONSABILE 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>		<b>2.211.884,49</b>	<b>2.201.682,29</b>	<b>1.902.365,47</b>	<b>2.293.033,20</b>
<b>Responsabile 5 RESPONSABILE AREA EDILIZIA, URBANISTICA E DEI SERVIZI GENERALI DI NATURA TECNICA</b>					
<b>01.10-1.01.01.02.002</b> Buoni pasto	<b>10500 0</b> BUONI PASTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.140,69
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.03.02.05.006</b> Gas	<b>11500 0</b> CONSUMO GAS UFFICI COMUNALI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	13.085,51
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>12000 0</b> SPESE PER ACQUISTO BENI UFFICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.01.01.001</b> Giornali e riviste	<b>12100 0</b> ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>12500 0</b> CONSUMO ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	9.566,28

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>13000 0</b> CANONI PER GESTIONE UFFICI DI SEGRETERIA - TELEFONIA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	6.014,99
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>13024 0</b> CANONI PER GESTIONE UFFICI DI SEGRETERIA - ACQUA	800,00	800,00	800,00	1.357,62
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.03.02.11.006</b> Patrocinio legale	<b>13500 0</b> SPESE LEGALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.13.000</b> Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	<b>13800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE UFFICI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.094,36
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>13801 0</b> SERVIZIO DI PULIZIA STABILE COMUNALE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.519,04
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>13802 0</b> SERVIZI INFORMATICI	5.000,00	5.000,00	6.000,00	5.385,83
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>13803 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO - TECNA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.245,80
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>13805 0</b> SERVIZI POSTALI PER GESTIONE UFFICI COMUNALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.02.004</b> Pubblicita'	<b>13808 0</b> SPESE DI PUBBLICAZIONE	700,00	700,00	700,00	700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>13810 0</b> PNRR M1C1-1.2, MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP F71C22000450006 - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	0,00	0,00	0,00	10.370,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>01.07-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>13814 0</b> PNRR M1C1-1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024).	3.928,40	0,00	0,00	3.928,40
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>13825 0</b> SERVIZI DI MANUTENZIONE GENERALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.400,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>21900 0</b> SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IMMOBILI, COMPRESI GLI AUTOMEZZI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>22000 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE UFFICIO CONTABILITA'	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.17.002</b> Oneri per servizio di tesoreria	<b>23800 0</b> SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.634,70
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>23900 0</b> SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE (FORNITURA ENERGIA ELETTRICA ED ALTRE PRESTAZIONI)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>23950 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.10.04.99.000</b> Altri premi di assicurazione n.a.c.	<b>24000 0</b> ONERI PER LE ASSICURAZIONI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.11-1.10.04.99.999</b> Altri premi di assicurazione n.a.c.	<b>25000 0</b> ONERI PER LE ASSICURAZIONI AD USO CIVICO	120,00	120,00	120,00	120,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.04-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>31900 0</b> ACQUISTO BENI UFFICI TRIBUTI	200,00	200,00	200,00	200,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>34000 0</b> SERVIZI PER UFFICIO TRIBUTI	500,00	3.500,00	3.500,00	7.970,27
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.05.001</b> Telefonia fissa	<b>34001 0</b> SERVIZI PER UFFICIO TRIBUTI - UTENZE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.11.008</b> Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	<b>34500 0</b> SERVIZI PER UFFICIO TRIBUTI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.603,45
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.03.999</b> Altri aggi di riscossione n.a.c.	<b>34550 0</b> SERVIZI PER UFFICIO TRIBUTI - AGGIO SULLA LOTTA ALL'EVASIONE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	46.552,80
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.03.999</b> Altri aggi di riscossione n.a.c.	<b>34551 0</b> AGGIO SU ENTRATE DA CANONE UNICO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.391,45
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.11.008</b> Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	<b>34600 0</b> SERVIZI PER UFFICIO TRIBUTI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI - SPESE POSTALI.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	8.719,68
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>50500 0</b> INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI PER PROGETTAZIONE OPERE NON PREVISTE NEL DUP	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>50502 0</b> AFFIDAMENTO INCARICO PER MIGRAZIONE ONLINE DEL PIANO PROTEZIONE CIVILE	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile <b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>51900 0</b> ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO.	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>53800 0</b> PRESTAZIONE DI SERVIZI PER UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.04.01.01.000</b>	<b>56500 0</b> CONTRIBUTI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Trasferimenti correnti a Amministrazioni Centrali					
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti	
<b>01.07-1.03.01.02.000</b>	<b>61900 0</b> SPESE PER ACQUISTO BENI PER UFFICI DEMOGRAFICI. Altri beni di consumo	800,00	800,00	800,00	800,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.07-1.03.02.16.000</b>	<b>63800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER UFFICI DEMOGRAFICI. Servizi amministrativi	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>03.01-1.03.02.99.000</b>	<b>103700 0</b> SPESE PER SERVIZI DI VIGILANZA Altri servizi	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza	<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>03.01-1.03.02.05.000</b>	<b>103800 0</b> SPESA PER SERVIZI DI VIGILANZA Utenze e canoni	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.653,93
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza	<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.01-1.03.01.02.000</b>	<b>131900 0</b> ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA. Altri beni di consumo	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.934,88
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.01-1.03.01.02.999</b>	<b>131950 0</b> ACQUISTO BENI PER ASILO NIDO Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.006</b>	<b>132000 0</b> ACQUISTO GAS SCUOLA MATERNA Gas	6.000,00	6.000,00	6.000,00	9.010,39
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.01-1.03.02.05.004</b>	<b>133000 0</b> ACQUISTO ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MATERNA Energia elettrica	5.000,00	7.000,00	7.000,00	8.008,20
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.01-1.03.02.05.005</b>	<b>133100 0</b> ACQUISTO ACQUA SCUOLA MATERNA Acqua	700,00	700,00	700,00	1.144,71
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.01-1.03.02.05.000</b>	<b>133800 0</b> CANONI DI TELEFONIA SCUOLA MATERNA. Utenze e canoni	1.400,00	1.400,00	1.400,00	3.308,54
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>04.01-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>133801 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.01-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>133802 0</b> CONNETTIVITA' SCUOLA MATERNA.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.643,53
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.03-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>133850 0</b> LAVORI DI MANUTENZIONE DELLA CUCINA NELLO STABILE EX LATTERIA PER CREAZIONE SPAZI DIVISORI AI FINI DELLA PREVENZIONE DA CONTAGIO DA COVID-19	0,00	0,00	0,00	119,54
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>141500 0</b> UTENZE PER FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE - ACQUISTO GAS	7.000,00	9.000,00	9.000,00	10.331,66
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>141700 0</b> UTENZE PER FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE - ACQUISTO ACQUA	700,00	700,00	700,00	1.161,62
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>141900 0</b> ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>143800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>144000 0</b> UTENZE SCUOLE ELEMENTARI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.667,14
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>145000 0</b> ACQUISTO ENERGIA ELETTRICA SCUOLA ELEMENTARE	6.000,00	8.000,00	8.000,00	9.667,73
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>171500 0</b> CONSUMO GAS MENSA SCOLASTICA	7.500,00	9.500,00	9.500,00	10.925,21
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>04.02-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>171550 0</b> ACQUA NUOVA MENSA SCOLASTICA	700,00	700,00	700,00	1.144,71
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>04.02-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>171700 0</b> ENERGIA ELETTRICA NUOVA MENSA SCOLASTICA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.375,82
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.09.005</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	<b>171800 0</b> SERVIZIO DI MANUTENZIONE ASCENSORI PRESSO SCUOLE ED EX LATTERIA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,01
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>172100 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO NUOVA MENSA SCOLASTICA	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.14.000</b> Servizi di ristorazione	<b>173600 0</b> SERVIZI PER REFEZIONE SCUOLA MEDIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.14.000</b> Servizi di ristorazione	<b>173700 0</b> PRESTAZIONE DI SERVIZI PER REFEZIONE SCOLASTICA	78.000,00	78.000,00	78.000,00	81.933,38
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.15.002</b> Contratti di servizio di trasporto scolastico	<b>173800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATI DA TERZI.	55.000,00	55.000,00	55.000,00	64.274,55
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.06-1.03.02.13.001</b> Servizi di sorveglianza, custodia e accoglienza	<b>175000 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.456,16
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>181900 0</b> ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.13.004</b> Stampa e rilegatura	<b>183900 0</b> SERVIZIO DI RISTAMPA DEL LIBRO DI TRESIVIO	6.100,00	0,00	0,00	6.100,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>184000 0</b> SERVIZI PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.826,11
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>06.01-1.03.01.02.000</b>	<b>211900 0</b> ACQUISTO BENI PER MANTENIMENTO CENTRO SPORTIVO E PALESTRA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Altri beni di consumo					
<b>Missione 6</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
	<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>06.01-1.03.02.05.000</b>	<b>212000 0</b> UTENZE CENTRO SPORTIVO E PALESTRA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	22.745,02
UtENZE e canoni					
<b>Missione 6</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
	<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>06.01-1.03.02.09.000</b>	<b>214000 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE PALESTRA E CENTRO SPORTIVO	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni					
<b>Missione 6</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
	<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.01.02.000</b>	<b>251900 0</b> ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE.	7.000,00	10.000,00	10.000,00	8.775,10
Altri beni di consumo					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.07-1.03.01.02.000</b>	<b>252000 0</b> ACQUISTO BENI AD USO CIVICO	500,00	500,00	500,00	500,00
Altri beni di consumo					
<b>Missione 9</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	<b>Programma 7</b> Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.01.02.000</b>	<b>252100 0</b> ACQUISTO BENI PER AUTOMEZZI ADDETTI ALLAVIABILITA'.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.052,61
Altri beni di consumo					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.02.05.000</b>	<b>253000 0</b> UTENZE POLO FUNZIONALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.315,64
UtENZE e canoni					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.02.05.005</b>	<b>253200 0</b> UTENZE POLO FUNZIONALE - ACQUA	800,00	800,00	800,00	1.159,52
Acqua					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.02.13.000</b>	<b>253600 0</b> SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E PULIZIA DELLE STRADE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.02.99.999</b>	<b>253700 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER VIABILITA'	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.333,06
Altri servizi diversi n.a.c.					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>10.05-1.03.02.09.000</b>	<b>253800 0</b> SERVIZI DI MANUTENZIONE PER VIABILITA'	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni					
<b>Missione 10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità				
	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>09.07-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>253850 0</b> ACQUISTO DI SERVIZI AD USO CIVICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 7</b> Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>10.05-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>253900 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>10.05-1.10.04.99.000</b> Altri premi di assicurazione n.a.c.	<b>254000 0</b> ASSICURAZIONI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti		
<b>09.07-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>254040 0</b> FORNITURA ACQUA BAITE A ROGNEDA	800,00	800,00	800,00	1.579,14
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 7</b> Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>10.05-1.03.02.07.005</b> Fitti di terreni e giacimenti	<b>255700 0</b> AFFITTI PASSIVI PER SERVIZIO VIABILITA'	80,00	80,00	80,00	560,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>10.05-1.04.01.04.001</b> Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>256501 0</b> CONTRIBUTI PER MANUTENZIONE STRADE VICINALI DI PUBBLICO TRANSITO.	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti		
<b>10.05-1.02.01.99.000</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>257900 0</b> IMPOSTE E TASSE SU AUTOMEZZI VIABILITA'	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente		
<b>10.05-1.02.01.99.000</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>258100 0</b> TASSE DI CONCESSIONE PER STRADE	320,00	320,00	320,00	320,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente		
<b>10.05-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>263800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE.	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>10.05-1.03.02.05.000</b> UtENZE e canoni	<b>270000 0</b> UTENZE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	21.000,00	21.000,00	21.000,00	33.672,37
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>08.02-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>293800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE FABBRICATI EX ECA E IN VIA SANT'ABBONDIO N.30.	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>08.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>293900 0</b> UTENZE FABBRICARI EX ECA E IN VIA SANT'ABBONDIO N.30	4.500,00	4.500,00	4.500,00	6.850,79
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>11.01-1.04.01.02.006</b> Trasferimenti correnti a Comunità Montane	<b>306500 0</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NELLA PROTEZIONE CIVILE.	1.230,00	1.230,00	1.230,00	1.230,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti		
<b>11.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>306550 0</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONE "AMICI DEI POMPIERI DI TRESIVIO"	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti		
<b>09.04-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>311900 0</b> ACQUISTO BENI PER GESTIONE ACQUEDOTTO	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>09.04-1.10.99.99.999</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>312000 0</b> COSTO MANTENIMENTO CASE DELL'ACQUA	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti		
<b>09.04-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>312400 0</b> ACQUISTO BENI PER GESTIONE FOGNATURA	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>09.04-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>313800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE SERVIZIO ACQUEDOTTO.	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>09.04-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>314800 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE FOGNATURE.	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi		
<b>09.04-1.02.01.99.000</b>	<b>318000 0</b> IMPOSTE E TASSE PER GESTIONE ACQUEDOTTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.					
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>09.03-1.03.02.15.004</b> Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	<b>323800 0</b> SERVIZI PER LA RACCOLTA E LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI.	255.000,00	253.000,00	259.000,00	277.287,58
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 3</b> Rifiuti	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.03-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>370100 0</b> ACQUISTO BENI PER CASA DI RIPOSO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.03-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>370200 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER CASA DI RIPOSO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.03-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>370400 0</b> FORNITURA ACQUA PER RESIDENZA DEGLI ANZIANI	500,00	500,00	500,00	691,82
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.09-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>381900 0</b> ACQUISTO BENI PER GESTIONE CIMITERI	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.09-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>383000 0</b> ENERGIA ELETTRICA PER CIMITERO	600,00	600,00	600,00	1.045,07
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.09-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>383100 0</b> ACQUA PER CIMITERO	700,00	700,00	700,00	967,68
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>12.09-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>383800 0</b> SPESA PER CREMAZIONE CADAVERI ED ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO.	600,00	600,00	600,00	600,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>16.01-1.02.01.99.000</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>457800 0</b> CONCESSIONI PER DERIVAZIONE ACQUA AD USO IRRIGAZIONE FONDI AGRICOLI	540,00	540,00	540,00	540,00
<b>Missione 16</b> Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	<b>Programma 1</b> Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>17.01-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>463800 0</b> SPESA PER SERVIZI DI GESTIONE IMPIANTO DISTRIBUZIONE GAS METANO	800,00	800,00	800,00	1.151,89
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche	<b>Programma 1</b> Fonti energetiche	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>17.01-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>469800 0</b> MANUTENZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	4.452,00
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche <b>Programma 1</b> Fonti energetiche <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>17.01-1.03.02.16.999</b> Altre spese per servizi amministrativi	<b>469900 0</b> SPESE AMMINISTRATIVE IMPIANTO FOTOVOLTAICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.198,13
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche <b>Programma 1</b> Fonti energetiche <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>17.01-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>470000 0</b> PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA-FOTOVOLTAICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.408,86
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche <b>Programma 1</b> Fonti energetiche <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.08-2.02.03.02.001</b> Sviluppo software e manutenzione evolutiva	<b>550000 0</b> PNRR M1C1-1.4.1, MITD - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI- CUP F71F22004230006 - MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE.	0,00	0,00	0,00	14.030,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.08-2.02.03.02.001</b> Sviluppo software e manutenzione evolutiva	<b>551000 0</b> PNRR M1C1-1.4.5, MITD - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) - CUP F71F22003380006 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) - TERRITORIO COMUNALE - NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	3.904,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.01.99.01.999</b> Altri tributi in conto capitale n.a.c.	<b>600000 0</b> IMPOSTA DI REGISTRO PER ACQUISTO TERRENO	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 1</b> Tributi in conto capitale a carico dell'ente					
<b>01.05-2.01.99.01.999</b> Altri tributi in conto capitale n.a.c.	<b>600003 0</b> SPESE PER ROGITO	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 1</b> Tributi in conto capitale a carico dell'ente					
<b>08.02-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>662000 0</b> INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E PREVENZIONE SISMICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE	724.204,80	0,00	0,00	761.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>08.01-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>663000 0</b> REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	60.000,00	55.000,00	55.000,00	83.029,87
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>01.05-2.02.01.03.001</b> Mobili e arredi per ufficio	<b>666500 0</b> ACQUISTO DI MOBILI E MACCHINE PER GLI UFFICI COMUNALI	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>05.01-2.02.01.10.000</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico	<b>676000 0</b> INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA EX PALAZZO STORICO GUICCIARDI-GIANOLI	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>05.01-2.02.01.10.000</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico	<b>676100 0</b> PNRR M4C1 INV. 1.1 CUP:F78I21001000005 REALIZZAZIONE DI UN CENTRO POLIFUNZIONALE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA.	0,00	0,00	0,00	2.865.600,68
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>05.01-2.02.01.10.999</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	<b>676102 0</b> REALIZZAZIONE DI UN CENTRO POLIFUNZIONALE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA - FINANZIATO DA FONDI NON RICONDUCIBILI AL PNRR	146.345,00	0,00	0,00	146.345,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>17.01-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>676150 0</b> GREEN COMMUNITY DELLA COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI SONDRIO - INTERVENTO "PNRR M2C1 INVESTIMENTO 3.2" - IMPIANTI FOTOVOLTAICI - CUP F73D22000860002	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Missione 17</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche <b>Programma 1</b> Fonti energetiche <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>05.01-2.02.01.09.014</b> Opere per la sistemazione del suolo	<b>677070 0</b> PROGETTO "LE RADICI DI UNA IDENTITA' (2). IL MANDAMENTO DI SONDRIO - LABORATORIO A CIELO APERTO, TRA FORMAZIONE, RICERCA E COMUNICAZIONE." RIF. PRATICA FONDAZIONE CARIPL0 2022-2377 - POTENZIAMENTO SCAVI E INTERVENTI PER LA FRUIZIONE DEL "CALVARIO"	20.000,00	0,00	0,00	23.640,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.01-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>730000 0</b> INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU SCUOLA DELL'INFANZIA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.01-2.02.01.03.002</b> Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	<b>739000 0</b> ACQUISTO GIOCHI DA GIARDINO PER SCUOLA DELL'INFANZIA	0,00	0,00	0,00	39.894,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>741000 0</b> INTERVENTI SULL'EDIFICIO DELLE SCUOLE ELEMENTARI.	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.02-2.02.01.07.999</b> Hardware n.a.c.	<b>747474 0</b> ALLESTIMENTO DI APPOSITA AULA TECNOLOGICA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI TRESIVIO - CUP F74D23004040006	0,00	0,00	0,00	30.000,00

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 4 Istruzione e diritto allo studio</b>					
<b>Programma 2 Altri ordini di istruzione</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>06.01-2.02.01.09.019</b> Fabbricati ad uso strumentale	<b>780800 0</b> INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI DEL CENTRO SPORTIVO.	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
<b>Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>					
<b>Programma 1 Sport e tempo libero</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>01.06-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>800800 0</b> SPESE DI PROGETTAZIONE	350.000,00	0,00	0,00	385.980,09
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>					
<b>Programma 6 Ufficio tecnico</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>10.05-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>800801 0</b> SPESE DI PROGETTAZIONE DEI LAVORI DI SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DELLA S.P. N. 21 DIR. B	0,00	0,00	0,00	35.438,86
<b>Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>					
<b>Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>10.05-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>805000 0</b> INCARICHI PER VALUTAZIONI DEL TERRITORIO	0,00	0,00	0,00	3.806,40
<b>Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>					
<b>Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>09.08-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>805020 0</b> INCARICO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO RADON	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00
<b>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>					
<b>Programma 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>10.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>806000 0</b> OPERE DI COMPLETAMENTO MARCIAPIEDI SU VIA DEGLI ALPINI	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
<b>Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>					
<b>Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>806810 0</b> REALIZZAZIONE STRADA DI COLLEGAMENTO TRA VIA ALPINI E VIA LAGO IN COMUNE DI TRESIVIO	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
<b>Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>					
<b>Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>09.01-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>806855 0</b> LAVORI DI PRONTO INTERVENTO DI SOMMA URGENZA PER RIPRISTINO DELLA VIABILITA' SULLA STRADA PER BOIROLO - CUP:F79J24000510006/CIG:B235523A13.	0,00	0,00	0,00	137.536,91
<b>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>					
<b>Programma 1 Difesa del suolo</b>		<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>		<b>Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	
<b>05.01-2.02.01.10.005</b> Siti archeologici di valore culturale, storico ed artistico	<b>806899 0</b> LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA RUPE DEL CALVARIO	770.000,00	0,00	0,00	957.946,40

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>807070 0</b> LAVORI DI SISTEMAZIONE STRAORDINARIA E REALIZZAZIONE NUOVE URBANIZZAZIONI A MARGINE DELLA S.P. N.21 DIR. B IN COMUNE DI TRESIVIO - CUP: F77H22004410003.	0,00	0,00	0,00	2.294.072,27
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>807080 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP: F77B22000560006 - LAVORI DI ADEGUAMENTO E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DI VICOLE GUICCIARDI.	0,00	0,00	0,00	994,99
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>807200 0</b> COSTRUZIONE DI VIABILITA' COLLEGAMENTO PREVISTA NEL PIANO VASP STRADA 57 TRATTO 2 PROGETTO STRADA DEL SENTERON IN COMUNE DI TRESIVIO	216.000,00	0,00	0,00	216.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>807300 0</b> PIANO VASP - STRADA 57 TRATTO 3 - MIGLIORAMENTO VIABILITA' DI COLLEGAMENTO TRA LE MALGHE CONTIGUE	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>807400 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA VASP	0,00	0,00	0,00	600,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>807405 0</b> MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI - COPERTURA MODULARE PER CAMPANE VETRO	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>807575 0</b> RIPRISTINO MURI CHIESA SAN ROCCO	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>807600 0</b> ALLARGAMENTO STRADALE IN LOCALITA' SAN TOMASO	99.051,55	0,00	0,00	115.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>10.05-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>807924 0</b> PNRR M2C4-2.2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PARCHEGGIO DI VIA ROMA PER MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - CUP: F77B24000040001	0,00	0,00	0,00	58.390,29
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
<b>09.02-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>808000 0</b> REALIZZAZIONE PARCO PUBBLICO LOCALITA' CENTRO	0,00	0,00	0,00	40.527,70
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>808080 0</b> AQST 2022 - CONSOLIDAMENTO PERCORSI VERSANTE RETICO (VALLE DEL RHON) - CUP: F72F22001240003	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>808081 0</b> AQST 2023 - CONSOLIDAMENTO PERCORSI VERSANTE RETICO (VALLE DEL RHON)	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>05.01-2.02.01.09.019</b> Fabbricati ad uso strumentale	<b>808500 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 -CUP F74H23000460006 - ESTENSIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE (GIA' OGGETTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO) AL PARCO E ALLA CORTE ANNESSI ALL'EX CASA GUICCIARDI (ORA SEDE COMUNALE) CON TECNOLOGIA LED.	0,00	0,00	0,00	382,62
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		<b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>09.02-2.02.01.09.014</b> Opere per la sistemazione del suolo	<b>810400 0</b> LAVORI DI RIPRISTINO E MANUTENZIONE DEI TERRAZZAMENTI	0,00	0,00	0,00	57.220,34
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>09.02-2.02.01.09.013</b> Altre vie di comunicazione	<b>810600 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE ESCURSIONISTICA LOMBARDA (REL) - PERCORSO N. 302 E VARIANTE - VERSANTE RETICO - CUP: F58E22000100006	85.133,44	0,00	0,00	89.853,38
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>08.01-2.02.01.09.001</b> Fabbricati ad uso abitativo	<b>811500 0</b> MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO SANT'ANTONIO	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa		<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>812001 0</b> REALIZZAZIONE PARCHEGGIO IN LOCALITA' SANT'ANTONIO	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>812800 0</b> INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A SEGUITO DI EPISODIO FRANOSO IN LOCALITA' PRASOMASO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.005</b>	<b>813001 0</b> RECUPERO DI STRUTTURA RURALE PER LA PROMOZIONE DI UNA LATTERIA	0,00	0,00	0,00	0,02

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Fabbricati rurali	DIDATTICA				
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>10.05-2.02.01.09.005</b> Fabbricati rurali	<b>813002 0</b> INDENNIZZO ESPROPRI LATTERA DIDATTICA DI BOIROLO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>08.02-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>833100 0</b> INTERVENTI FINALIZZATI AL RECUPERO E RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE SITUATO IN VIA SANT'ABBONDIO N.30.	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>09.01-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>858500 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP:F75J19000600001 - INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO E DELLE STRADE DEL COMUNE DI TRESIVIO (SO): RIQUALIFICAZIONE DELLA ROGGIA ROGNEDA - POSIZIONAMENTO DI NUOVI GUARD-RAIL.	0,00	0,00	0,00	540.977,69
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 1</b> Difesa del suolo	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>09.01-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>858510 0</b> ONERI PER ATTRAVERSAMENTO SOTTOSERVIZI PER REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE STRADALI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 1</b> Difesa del suolo	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>09.01-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>858585 0</b> INTERVENTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA DEL RETICOLO IDRICO MINORE E DI CONSOLIDAMENTO DEI MURI DI SOSTEGNO DELLA STRADA PER BOIROLO.	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 1</b> Difesa del suolo	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>08.01-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>936000 0</b> RIPRISTINO MURI INTERPODERALI CROLLATI SEGURONE E CA' RAMPONI	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>10.05-2.02.01.09.014</b> Opere per la sistemazione del suolo	<b>936500 0</b> PNRR - M2C4 - INV. 2.2 -CUP F77H22001010005 - "MESSA IN SICUREZZA DI VIABILITA', IN PARTE GIA' COMPROMESSA, E DEL RELATIVO VERSANTE A FORTE RISCHIO IDROGEOLOGICO" (LOCALITA' SEGURONE)	0,00	0,00	0,00	205.157,36
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>14.02-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>937000 0</b> BANDO "SVILUPPO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022-2024" - PROGETTO PORTE APERTE AL GUSTO -	0,00	0,00	0,00	68.081,07
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività	<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI TRESIVIO (SO)  
**Piano esecutivo di gestione 2025**  
**Bilancio di Previsione**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
consumatori					
<b>14.02-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>937100 0</b> BANDO "SVILUPPO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022-2024" - REALIZZAZIONE DI ARREDO URBANO COORDINATO -	0,00	0,00	0,00	4.147,20
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività		<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>99.01-7.02.04.02.000</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>998400 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	44.268,13
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi
<b>99.01-7.02.04.02.000</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>998450 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI FRAZIONE ACQUA DI TRESIVIO	5.700,00	5.700,00	5.700,00	5.700,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi
<b>99.01-7.02.04.02.000</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>998700 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E D' ASTA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi
<b>TOTALE RESPONSABILE 5 RESPONSABILE AREA EDILIZIA, URBANISTICA E DEI SERVIZI GENERALI DI NATURA TECNICA</b>		<b>5.295.853,19</b>	<b>849.590,00</b>	<b>856.590,00</b>	<b>12.197.550,24</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>7.507.737,68</b>	<b>3.051.272,29</b>	<b>2.758.955,47</b>	<b>14.490.583,44</b>



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO 1 – DEL. ANAC N.31 DEL 30.01.2025**

**MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI  
INDICATI DA ANAC**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
A.1 - Concorso per l'assunzione di personale	Programma di assunzione del personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Responsabile servizio personale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Basso	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Responsabile servizio personale	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	Basso	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001  *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Nomina Commissione esaminatrice	Responsabile servizio personale	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	Basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	Basso	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	Basso	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione  2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione  3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate  2. % delle dichiarazioni rilasciate  3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

A - CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Responsabile servizio personale	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Basso	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Basso	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Approvazione della graduatoria	Responsabile servizio personale	Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	A.2 - Attingimento da graduatoria di altri Enti	Responsabile servizio personale	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Basso	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	Entro il	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
	A.3 - Mobilità volontaria	Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	Basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
	A.4 - Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	Basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
	A.5 - Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Progressioni di carriera orizzontali	Responsabile servizio personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p>	Medio	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<p>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</p> <p>2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .</p> <p>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>	Medio	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<p>1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.</p> <p>2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</p> <p>3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</p>		Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

	<b>Medio</b>	Verifiche sulla <b>esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge</b> (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
1. Fissazione di <b>criteri di aggiudicazione</b> da parte dell'ente concedente <b>non pertinenti o inidonei</b> all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di <b>requisiti discriminatori e sproporzionati</b> all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.		<b>Controlli incrociati a campione</b> da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella <b>determina a contrarre, nel bando</b> o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Nel <b>Project financing</b> , disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore e con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)		1. Valutazione circa l'introduzione di <b>migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV</b> in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		2. Verifica dell' <b>assolvimento degli obblighi di pubblicazione</b> da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante <b>richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati</b> (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. <b>Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici"</b> (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di <b>clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione</b> alla gara <b>ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</b> 4. <b>Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione</b> dell'offerta tecnica ed economica <b>tesa ad avvantaggiare un fornitore</b> , ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. <b>Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi</b> che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	<b>Medio</b>	1. Obbligo di <b>motivazione negli atti di gara</b> sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, <b>con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici"</b> , anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		2. Verifica in ordine agli <b>atti di gara predisposti dall'ente terzo</b> . (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<b>Valutazione errata della congruità dell'offerta</b> cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.		tracciabilità della motivazione nei <b>verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta</b> .	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023		tracciabilità della stima della <b>soglia di anomalia</b> nei <b>verbali</b> della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		esame dei <b>verbali redatti dalla commissione di gara</b>	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Erronea gestione delle <b>offerte anormalmente basse</b> nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della <b>valutazione delle giustificazioni</b> (nei casi previsti) <b>dell'offerta anomala</b> con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<b>Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti</b> di figure idonee a ricoprire le funzioni di <b>RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici</b> ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)		1. Previsione della <b>doppia firma sull'atto di aggiudicazione</b> di un contratto pubblico <b>nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP</b> e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		2. <b>Rilascio di dichiarazione</b> per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

<p><b>Impossibilità di rotare</b> il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione</p>

3. <b>Rotazione</b> tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	in alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di <b>riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente</b>	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	in alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di <b>affidamenti sopra soglia</b>	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	in alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) <b>annuale</b> b) <b>semestrale</b>	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

Inadeguata gestione del <b>conflitto di interessi</b> nelle procedure di affidamento									
Creazione di <b>accordi tra imprese</b> che intervengono nella competizione <b>al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse</b> , in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.									
<b>Affidamenti diretti</b> ripetuti dei <b>servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto</b> , iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante <b>che abbia rapporti di parentela o conoscenza</b> con dipendenti dell'ufficio tecnico									
<b>Omissa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023</b> per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse eternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)									
<b>1. Alterazione o omissione dei controlli</b> e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. <b>2. Alterazione del contenuto delle verifiche</b> per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria <b>3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</b>									

Medio

Medio

<b>Rilascio di dichiarazione</b> al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di <b>conflitto di interessi, anche potenziale</b> , rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
<b>Rilascio di dichiarazione</b> per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
<b>Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.</b>	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Inserimento, nei <b>protocolli di legalità e/o nei patti di integrità</b> , di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la <b>preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità</b> con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Previsione, nei <b>protocolli di legalità e/o nei patti di integrità</b> , di <b>sanzioni a carico dell'operatore economico</b> , sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
<b>Controlli a campione</b> in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l' <b>ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023</b>	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della <b>fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023</b> , adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
<b>Adozione di una direttiva</b> , in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre <b>mediante sorteggio</b> , fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di <b>servizi di architettura e ingegneria</b>	1. Adozione della direttiva (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Pubblicazione di avviso per <b>manifestazione di interesse</b> .		Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Obbligo di <b>motivazione sul contesto concreto e attuale</b> al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
<b>Programmazione annuale degli affidamenti diretti</b>	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
<b>1. Alterazione o omissione dei controlli</b> e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.		1. Predisposizione di una <b>check list</b> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro ..... (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<b>2. Resoconto sulle verifiche</b> svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)		2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	entro ..... (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<b>Rilascio di dichiarazione</b> sul conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	

Inadeguata gestione del <b>conflitto di interessi</b> nella fase di esecuzione dell'affidamento	Medio	Rilascio di <b>dichiarazione</b> sul conflitto di interessi per ogni singola gara <b>da parte del DL, del DEC</b> , ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		Individuazione dei <b>criteri di rotazione</b> nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .		3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		Inserimento, <b>nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità</b> , di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una <b>dichiarazione</b> della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Apposizione di <b>riserve generiche</b>			Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite <b>check list</b>	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Corresponsione di <b>premi di accelerazione</b> in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso			Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite <b>check list</b>	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<b>Esecuzione dell'appalto in difformità</b> rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore			<b>Adozione di circolari esplicative sui controlli</b> sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro ..... (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			<b>Verifiche sulla corretta esecuzione</b> della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Ricorso alla <b>subconcessione</b> da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge			<b>Adozione di circolari esplicative</b> recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro ..... (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Ricorso alla <b>subconcessione</b> da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario			<b>Controlli a campione</b> su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
<b>Revisione contratto</b> al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la <b>revisione del contratto di concessione</b>	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Inadeguata gestione del <b>conflitto di interessi</b> nella fase di collaudo	Medio	Rilascio di <b>dichiarazione sul conflitto di interessi</b> al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Individuazione del <b>soggetto tenuto al collaudo</b> in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023			<b>Verifiche a campione</b> sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	C.1 - Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Responsabile Area tecnica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	Medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	Medio	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Medio	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	Medio	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	Medio	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
	C.2 - stipula convenzione urbanistica	Responsabile urbanistica ed edilizia	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Basso	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero



C.7 - Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Responsabile Area tecnica	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>1) annuale</p> <p>2) semestrale</p>	<p>1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione</p> <p>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>	Campo libero
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	Medio	<p>1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili</p> <p>2. Rotazione dei tecnici assegnatari;</p> <p>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>	<p>1. In occasione di ogni procedimento</p> <p>2 e 3 all'inizio del procedimento</p>	<p>1. Informatizzazione delle procedure (si/no)</p> <p>2. Rotazione (si/no)</p> <p>3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>	Campo libero

**PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE**  
Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
<p>1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero

<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>

<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>

<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>2. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	
<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>

<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p> <p>2. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>

<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa:  a) prima annualità  b) seconda annualità  c) terza annualità  d) ogni anno</p>	<p>In alternativa:  a) annuale  b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa:  a) SI  b) NO</p> <p>2. In alternativa:  a) SI  b) NO</p> <p>3. In alternativa:  a) 0;  b) 1;  c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Campo libero</p>
--	---	--	---	--	--	---------------------

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
E - PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	E.1 - AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA		Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi		1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri		1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (Sì/NO) 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione		1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflicto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Attestazione di aver svolto controlli (Sì/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (Sì/NO) 3. Altro	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi		1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Utilizzo di un sistema di short list (Sì/NO) 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione		1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. motivazione (Sì/NO) 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

			Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati		1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	E.2 - PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI		Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata		1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico		1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Attestazione (SI/NO) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo		1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. Indicare il numero dei resoconti annui 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 1.1**

#### **INDICE DI RISCHIO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

AREA DI RISCHIO con CODICE PROCESSO	PROCESSO	INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'						VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionalità	Controlli	Valore medio indice di probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine	Valore medio indice di impatto (2)	Ix2	
<b>A - CONCORSI E PROVE SELETTIVE (Area di rischio obbligatoria GENERALE)</b>															
A.1	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	Basso
A.2	Attingimento da graduatoria di altri Enti	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
A.3	Mobilità volontaria	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
A.4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75	4,95	Basso
A.5	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
<b>B - CONTRATTI PUBBLICI (Area di rischio obbligatoria generale)</b>															
B.1	Programmazione	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	5	1,75	6,4	Medio
B.2	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	5	2	7	Medio
B.3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	5	1,75	6,4	Medio
B.4	Esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	Medio
<b>C - AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI (Area di rischio OBBLIGATORIA GENERALE)</b>															
(Autorizzazioni/concessioni/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)															
C.1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.2	Stipula convenzione urbanistica	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	2	1,5	4,99	Basso
C.3	Rilascio autorizzazione paesaggistica	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.4	Rilascio licenza attività commerciali	2	5	3	3	1	5	3,16	2	1	0	2	1,25	3,95	Basso
C.5	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private							0					0	0	CASISTICA NON PRESENTE
C.6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
C.7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Medio
<b>D - CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI (Area di rischio obbligatoria GENERALE)</b>															

D.1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	<b>Medio</b>
D.2	Erogazione di prestazioni assistenziali	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	<b>Medio</b>
D.3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	<b>Medio</b>
D.4	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	<b>Medio</b>
<b>E - PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO</b>															
E.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	4	2	4	3	3	3	3,16	2	1	2	2	1,75	5,53	<b>Medio</b>
E.2	Partecipazioni in enti terzi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>Basso</b>



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 1.2**

#### **RISCHI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI DELL'ALL.1 DEL. ANAC 31/2025**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ALL. 1.2 – Rischi ulteriori rispetto a quelli dell’all. 1 del. Anac 31/2025 compresi quelli di cui all’aggiornamento 2023 DEL PNA 2022 RESIDUALI**

<p>B - contratti pubblici (gestione dei fondi PNRR e Fondi strutturali prioritaria per ANAC agg. 2023)</p>	B1	Programmazione	<p><b>Rischi in fase di affidamento dei contratti pubblici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rischio di messa in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti (agg. 2023 del PNA 2022)</li> <li>rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti (agg. 2023 del PNA 2022)</li> <li>rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti (agg. 2023 del PNA 2022);</li> <li>rischio nelle procedure negoziate di non dare attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all’articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti” (agg. 2023 del PNA 2022);</li> <li>per il c.d. “appalto integrato”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell’impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione (agg. 2023 del PNA 2022);</li> <li>rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto (agg. 2023 del PNA 2022);</li> <li>restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione dei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorirla (procedure negoziate, ristrette e aperte)</li> </ul>
	B2	Progettazione	
	B3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
	B4	Esecuzione del contratto	
	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure simili quali: deleghe, ammissioni	
	C4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso (<a href="#">procedure negoziate, ristrette e aperte</a>)</li> <li>• definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa nelle procedure negoziate, <a href="#">ristrette e aperte</a> (es. clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li> <li>• mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa (<a href="#">procedure negoziate, ristrette e aperte</a>)</li> <li>• mancato rispetto della segretezza delle offerte presentato di qualsiasi altra regola di gara al fine di favorire un'impresa (<a href="#">procedure negoziate, ristrette e aperte</a>)</li> <li>• uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa (<a href="#">procedura negoziata previa pubblicazione bando, ristretta e aperta</a>)</li> <li>• abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario (<a href="#">procedura negoziata previa pubblicazione bando, ristretta e aperta</a>)</li> </ul> <p><a href="#">Rischi in fase di esecuzione dei contratti pubblici:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (<a href="#">agg. 2023 del PNA 2022</a>);</li> <li>• rischio di comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore (<a href="#">agg. 2023 del PNA 2022</a>);</li> <li>• rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice (<a href="#">agg. 2023 del PNA 2022</a>);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rischio di disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, che potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020) (<a href="#">agg. 2023 del PNA 2022</a>);</li><li>• rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara (<a href="#">agg. 2023 del PNA 2022</a>).</li></ul>
--	--	--	--



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 2**

**DEL. ANAC N.31 DEL 30.01.2025 RIPORTATO NEL PIAO  
2025-2027 (LE MISURE VANNO DA M01 A M14)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT ----> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024 ALERT----> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ----> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ----> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOSE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

CONFLITTI D'INTERESSE	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	NESSUNA SEGNALAZIONE	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA		Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	NON ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		

	ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI ALTRE AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI AREA TECNICA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO RESPONSABILI AREE CIASCUNO PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	NON CI SONO CASI	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O.**

**2025– 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE**

**“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

### **ALLEGATO “2.1”**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
del personale dipendente (M01)**

## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Principi generali .....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	6
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa .....	9
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	11
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	11
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni .....	12

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art.90 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art.1453 del Codice civile".

Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

## **Art. 3 - Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta 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.

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.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, 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.

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.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o diletteggio.

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.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.

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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a trenta euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

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 di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale ed al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, 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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere 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.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art.42 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o 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.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

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.

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.

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.

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.

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.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa**

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19 comma 6 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. e art.110 del D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.;
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

Il dirigente 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 assolvere all'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente 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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi, 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 alcuna 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.

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'art.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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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 dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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 regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione 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.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1 comma 2 lett.d) della Legge 190/2012 e ss.mm.ii..

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, 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 appaltatrici.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione giunta n.4 del 28 gennaio 2014.



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O.** **2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE** **"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO "2.2"**

#### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI** **CONDOTTE ILLECITE (M05)** **(WHISTLEBLOWING)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:**

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

**Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il PTPC**

Nome e cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale <sup>1</sup>	
Sede di servizio	
Tel/Cell	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	gg/mm/aaaa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ..... ..... <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) ..... .....
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

Descrizione del fatto (condotta ed evento)	..... ..... ..... .....
Autore/i del fatto <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali imprese coinvolte	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. .... 2. .... 3. ....

Tresivio, li .....

FIRMA

.....

La segnalazione sottoscritta può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVEDENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinare (UPD));
- d) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O.** **2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE** **“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

### **ALLEGATO “2.3”**

### **PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI (M07)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# **PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI**

## **PREMESSA**

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Tresivio avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi, in astratto, a rischio di reato L.190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimolino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrapproduzione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura quanto più trasparente possibile di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelle/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

- Responsabili di Servizio;
- Responsabili di Procedimento.

## **DISPOSIZIONI OPERATIVE**

Le disposizioni normative in materia e l'eventuale regolamentazione interna disciplinano l'assegnazione delle prestazioni professionali.

### **Soggetti competenti a deliberare**

I Responsabili di Servizio mediante determinazione esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

## **Selezione del professionista**

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale l'Organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal *curriculum*;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

## **Condizioni contrattuali**

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

Il contratto di incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

Il contratto deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa tributaria e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima del contratto devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

Il contratto deve prevedere l'obbligo per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento laddove l'incarico non preveda un'elaborazione di una specifica documentazione, alla scadenza del contratto o in base alla scadenza delle rate pattuite, il professionista redige una relazione sintetica scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte, precisando la relativa coerenza rispetto all'incarico ricevuto. Insieme alla relazione, presenta, al Responsabile di Servizio, il progetto di notula con l'indicazione dei compensi maturati.

Il Responsabile di Servizio, tenendo conto della relazione scritta di cui sopra o della documentazione, frutto dell'incarico professionale, procede al pagamento della "prenotula" o della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile Economico-Finanziario-Amministrativo.



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 2.4**

#### **PATTO DI INTEGRITA' (M09)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# PATTO DI INTEGRITÀ

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO

DI \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

TRA IL COMUNE DI \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_  
(completare con la denominazione dell’operatore economico)

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune di \_\_\_\_\_, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da chiunque partecipi alla procedura in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del concorrente, comporterà l’esclusione dalla procedura a norma dell’art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

## Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione necessaria per partecipare a gare e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di \_\_\_\_\_ relativo a lavori, servizi e forniture, nonché per essere inseriti in elenchi, Albi e liste dello stesso Comune.

Questo Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra il Comune di \_\_\_\_\_ e i partecipanti alla procedura in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

## Art. 2 – Obblighi del Comune

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di \_\_\_\_\_, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento della presente procedura di affidamento, nonché nell’ambito dell’esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di \_\_\_\_\_, consultabile sul sito web istituzionale.

Il Comune di \_\_\_\_\_, da una parte, si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, di seguito riportati:

- elenco dei partecipanti;
- offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa);
- elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
- nominativo del soggetto aggiudicatario;

- ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nella legge speciale di gara capitolato di gara.

### **Art. 3 – Obblighi degli Operatori Economici**

L'operatore economico, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto del presente Patto;
- a segnalare al Comune di \_\_\_\_\_ qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- a rendere noti, previa richiesta del Comune di \_\_\_\_\_, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti; la remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";
- a mettere a disposizione, a richiesta della stazione appaltante, anche tutte le informazioni sul proprio personale, ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento;
- a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
- a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, agli altri concorrenti di accedere agli atti di gara, compresi quelli riferibili a documentazione tecnica-progettuale, come ad esempio quelli prodotti nell'ambito di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione resa solo ed esclusivamente in sede di offerta, segreti tecnici o commerciali.

L'operatore s'impegna altresì a procedere all'inizio dell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'esecuzione, e si impegna altresì a portare a ultimazione le prestazioni nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

Il sottoscritto operatore economico dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara;
- che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- di non aver condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

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

Nel caso di violazioni delle norme riportate nel presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori del Comune di \_\_\_\_\_;

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della garanzia provvisoria (cauzione di validità dell'offerta);
- escussione della garanzia definitiva (cauzione per la buona esecuzione del contratto);
- responsabilità per danno arrecato a questo Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle procedure indette da questo Comune per 5 anni;
- segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle competenti autorità.

**Art. 5 – Efficacia del Patto di integrità e Foro competente**

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra questo Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

PER IL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
Il Responsabile di Servizio \_\_\_\_\_

PER L'OPERATORE ECONOMICO  
Il Legale Rappresentante della ditta \_\_\_\_\_



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO "2 bis"**

#### **MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE MISURE DI TRASPARENZA**

**(da M01 a M14)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDIRIZZO GENERALE

### IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

E' importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici.

#### **Processi con Priorità nel trattamento del rischio corruttivo**

ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Vanno presidiati i processi con queste caratteristiche:

- **ampio livello di discrezionalità** di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- **notevole impatto socio-economico** rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- **essere risultati ad elevato rischio** in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. infra § 10.2.)

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ritiene, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

<b>Priorità</b>	<b>Tipologie di processi con rischio più alto da trattare prioritariamente</b>
1	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2	processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3	processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

L'elenco delle misure e dei rischi per la parte dei contratti pubblici è integrato dalle tabelle 1 e 2 dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Tutti i dipendenti sono responsabili dell'attuazione dei presenti indirizzi.

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Codice di comportamento Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra- istituzionali	M02
Misure di disciplina del conflitto d'interesse	M03
Formazione sui temi dell'etica e della legalità	M04
Tutela del whistleblower (dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing))	M05
Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M06
Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili ( <i>Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione – EQ</i> )	M07
Divieto di pantouflage- revolving doors, ossia di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M08
Patti di integrità	M09
Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	M10
Commissioni di gara e di concorso	M11
Monitoraggio termini procedimentali	M12
Rotazione straordinaria	M13
Adempimenti relativi alla TRASPARENZA	M14

## **MISURA M 01**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **Descrizione della misura:**

Il codice di comportamento, specifico per i dipendenti del Comune, è *stato approvato* con deliberazione della Giunta Municipale n.56 del 27 agosto 2021 ed è riportato nell'*allegato* al PIAO.

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di Comportamento del Comune
- Decreto del Presidente della Repubblica n. [62 del 16 aprile 2013](#) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura, occorre che sia realizzato e garantito il pieno rispetto di ogni disposizione prevista dal Codice di comportamento.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il responsabile della prevenzione della corruzione verificherà, anche avvalendosi delle segnalazioni dell'ufficio personale, che le disposizioni del codice siano pienamente attuate.

#### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

## **MISURA M 02**

### **AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI**

#### **Descrizione della misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di Comportamento di questo comune.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53.
- Legge n. 662/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, articolo 1, commi 56 e seguenti.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

#### **Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):**

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Dipendenti e Responsabile di posizione organizzativa per quanto previsto nel Codice di comportamento.
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

#### **Valori attesi:**

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

## **MISURA M 03**

### **MISURE DI DISCIPLINA DEI CONFLITTI D'INTERESSE**

#### **Descrizione della misura:**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati nel Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che i titolari di Posizione organizzativa e il responsabile di procedimento per le fasi anche propositive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo, ha l'obbligo di astenersi.

Tale dichiarazione deve essere trasmessa al proprio superiore e al Responsabile dell'anticorruzione.

#### **Principale normativa di riferimento:**

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi".

Nel corso degli anni, il Legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42

d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e), e co. 41;
- l. 241/1990 art. 6 bis, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165");
- d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012;
- Codice di comportamento del Comune.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo ha l'obbligo di astenersi. Il Superiore e il Responsabile dell'anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti e i Responsabili d'area per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile anticorruzione verificheranno la completa attuazione della misura.

#### **Valori attesi:**

ci si attende una piena attuazione della misura.

#### **Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici (Tabella 13 PNA 2022)**

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF78.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20 d.lgs. 231 /2007:

*1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.*

*2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:*

*a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;*

*b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.*

*3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:*

*a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;*

*b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;*

*c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.*

*4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:*

*a) i fondatori, ove in vita;*

*b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;*

*c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.*

*5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi"*

ANAC raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea anticiclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. Cfr. "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

Fermo restando la validità delle Linee guida n. 1580 cui si rinvia, e che si intendono solo qui in parte richiamate.

L'art. 42 del Codice appalti dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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".

Sebbene le due citate norme sembrano prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Direttori Generali;
- Capi di uffici legali;
- Capi Dipartimento;
- Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice;
- Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara.

Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all'art 77 del Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela.

Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un'area considerata ad alto rischio corruttivo.

Cfr. art. 24, co. 7, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 1, co. 20, lett. b), n. 3), d.l. 32/2019 (convertito, con modificazioni, dalla l. 55/2019).

Si precisa che la causa di incompatibilità del progettista prevista da tale disposizione, per effetto delle modifiche introdotte, è limitata agli appalti, per cui non è possibile estendere il divieto ai concessionari – progettisti.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase.

Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/201694.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari<sup>95</sup>, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale.

ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai **fondi del PNRR**, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

**L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto<sup>97</sup>.** L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

È da escludersi invece una situazione di conflitto di interessi ex art. 42, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in

quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 42 è individuato infatti nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere eventualmente valutata sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza.

Per i Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici si rinvia [alla Tabella 15 - a pag. 103 del PNA 22](#).

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Per i contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 si rinvia [alla Tabella 16 del PNA 22](#).

## **MISURA M 04**

### **FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA' E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA**

#### **Descrizione della misura:**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione: esiste pertanto uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si individuano pertanto con il presente Piano i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come “a rischio” dal presente Piano. E' finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **formazione tecnica:** destinata ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis; DPR n. 70/2013;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135”.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Nel triennio in linea con quanto disposto dalla legge 190/2012, si programmerà la realizzazione di percorsi formativi, strutturati su due livelli indicati dal PNA:

- *Livello specifico* rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa ed ai referenti e dipendenti addetti alle aree a rischio avendo riguardo alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche riguardanti la gestione del rischio e l'applicazione delle misure di contenimento.
- *Livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare il codice di comportamento dei dipendenti di questo comune (approccio valoriale).

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per il piano della formazione e gli adempimenti connessi;
- tutti i Responsabili di area per la formazione interna ai rispettivi settori;

- tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio.

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si fa specifico riferimento a quanto previsto nella tempistica per l'attuazione della misura.

Indicatore ANAC:

- Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).

**Valori attesi:**

Ci si attende che l'aggiornamento sia effettuato secondo quanto previsto e che la partecipazione alle stesse da parte dei dipendenti sia massima.

## MISURA M 05

### TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI)

#### Descrizione della misura:

Si definisce “**whistleblower**” colui che è testimone di un illecito o di un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo; e “whistleblowing” quell'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017 prevede che:

«Art. 54 -bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
- 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
- 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
- 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*
- 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
- 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della*

*sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”*

Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. A seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC il RPCT provvederà ad effettuare le verifiche sulla rispondenza della procedura e del sistema di segnalazione a quanto richiesto dall'ANAC.

Anche per il prossimo triennio si organizzeranno specifiche iniziative di formazione in materia erogata a tutti i dipendenti in specifiche sessioni al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie competenze.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modello, allegato al PTPCT sotto la **lettera D) “modello per la segnalazione di condotte illecite”** e disponibile sul sito istituzionale del Comune apposito modello in formato aperto nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni deve essere realizzata preferibilmente attraverso l'ausilio di procedure informatiche; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate

misure di sicurezza delle informazioni.

A tale riguardo il PNA 2016 prevede che la piattaforma Open Source dell'ANAC basata su componenti tecnologici stabiliti e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione della tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

**Principale normativa di riferimento:**

- Articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall’art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017;
- Codice di comportamento del Comune;
- Linee di indirizzo ANAC in materia;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30.11.2017, n. 179.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Vedi quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune
- Pubblicazione della modulistica per le segnalazioni nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

**Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura già presente e direttamente attuabile.

**Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e il responsabile della prevenzione della corruzione.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente atto.

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo Comune

Indicatori ANAC:

- Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno X
- misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente (si/no)

**Valori attesi:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di Comportamento di questo comune. Ci si attende l’assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

## **MISURA M 06**

### **MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **Descrizione della misura:**

L'articolo 1, comma 4, lettera e) e comma 10 lettera b) della Legge 190/2012 prevede i criteri per la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Come previsto nel PNA le Amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione come, in che misura fanno ricorso alla rotazione e la sottosezione può rinviare ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni.

La rotazione ordinaria del personale è una misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo, nello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Poggiridenti si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di servizio e di ufficio. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Servizio, ovvero ai Responsabili di Servizio per la rotazione dei responsabili dei servizi e degli uffici.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b);
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Sindaco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze

**Livelli di rischio coinvolti:**

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Indicatori ANAC:

- Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)

**Valori attesi:**

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

## **MISURA M 07**

### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER FUNZIONI DIRIGENZIALI O AD ESSE EQUIPARABILI**

*(Segretario generale e titolari di incarichi di elevata qualificazione EQ)*

#### **Descrizione della misura:**

La normativa prevede alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, sia all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di Comportamento di questo Comune.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Decreto legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 e richiamato dal PNA 2019.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, incarichi amministrativi di vertice, sia all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per le dichiarazioni.
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Le dichiarazioni vanno presentate e verificate per tutte le casistiche considerate.

#### **Valori attesi:**

Ci si attende che siano acquisite e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

## **MISURA M 08**

### **DIVIETO DI “PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS” OSSIA DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

#### **Descrizione della misura:**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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"*.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter.

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Il rispetto della misura in questione va costantemente applicata.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Responsabili di Posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

Indicatore ANAC:

- Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati.
- Numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati.

#### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

## **MISURA M 09**

### **PATTI DI INTEGRITÀ**

#### **Descrizione della misura:**

I “patti di integrità” (o “protocolli di legalità”) sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti **possono** prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l’esclusione dalla gara.

#### **Principale normativa di riferimento:**

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (vedere anche la determinazione dell’AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell’inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate)

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

L’Ente da tempo ha elaborato un modello riguardante i patti di integrità e un modello riguardanti i protocolli di incarichi professionali disponibili sul sito istituzionale del Comune. Si punta a sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

#### **Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura obbligatoria direttamente attuabile.

#### **Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento per l’elaborazione.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili hanno l’obbligo di verificare l’attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

#### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

**MISURA M 10**  
**RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è il responsabile dell'area edilizia, urbanistica e dei servizi generali di natura tecnica come individuato da ultimo con decreto n.17 del 31 dicembre 2024.

Per la disciplina in merito si rinvia alla lettura dell'allegato 2.

## **MISURA M 11**

### **COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO**

Il regolamento che tratta le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle procedure selettive è stato approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Municipale n.49 del 9 settembre 2022. Si rinvia in particolare alla lettura dell'allegato 2 che riporta le misure da M01 a M14.

## **MISURA M 12**

### **MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Descrizione della misura:**

Il “monitoraggio dei termini procedurali” è un procedimento volto a verificare che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio su tale rispetto e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28.
- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

#### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Il Comune ha provveduto già da tempo alla *mappatura dei procedimenti amministrativi* con l'indicazione dei tempi della loro conclusione. L'attività di monitoraggio costituisce uno dei punti principali degli obiettivi del [piano delle performance](#).

Per attuare la misura occorre proseguire nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa e dalle disposizioni regolamenti dell'Ente, anche al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza.
- Segretario nel controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti controllo gestione per il monitoraggio, quale attività del sistema di controllo della performance.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati.

#### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali verrà effettuato in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, controllando anche che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; e in sede di controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

#### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

## MISURA M 14

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

(v. anche tabella ANAC in allegato 3 del. 31/2025 riportata nella sottosezione ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA del presente PIAO)

#### **Descrizione della misura:**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

Il Comune, adottando il P.I.A.O., è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza in osservanza degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97.

#### **Finalità della Misura:**

Con la redazione della sottosezione dedicata alla Trasparenza, il Comune intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, 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*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

#### **La 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, co. 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;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:  
*"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*  
*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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 delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 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).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 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.

#### *Quale regime di trasparenza applicare?*

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

#### *a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023*

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

#### *b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023*

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### *c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024*

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

### *Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime*

Si rinvia a quella inserita nell'aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022.

Resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida10 e Circolari11 successivamente adottate dal MEF.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice degli atti di indirizzo:**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità sono i seguenti:

- A) finalizzare gli adempimenti al miglioramento dei servizi ai cittadini ed utenti secondo i seguenti step:
- facilitare la consultazione del sito internet del Comune realizzando una corrispondenza tra l'organizzazione e le denominazioni usate nelle sue varie sezioni e l'organizzazione interna dell'Ente come risultante dalle disposizioni comunali in materia di organizzazione;
  - il sito, essendo di servizio, dovrà contenere in apertura un limitato numero di informazioni in modo che il cittadino possa con facilità reperire la voce che a lui interessa;
  - il sito dovrà essere costantemente aggiornato;
- B) limitare gli adempimenti a carico dei cittadini allo stretto necessario al fine di rendere più leggibile l'azione amministrativa secondo i seguenti step:
- indicare nel sito all'interno della sezione corrispondente ad ogni area/ufficio, per singolo procedimento l'elenco degli adempimenti richiesti e la modulistica aggiornata.

Per ulteriori obiettivi strategici in materia di integrità da raggiungere nel triennio si rinvia a quanto previsto nelle altre sezioni del P.I.A.O.

Gli obiettivi fissati nel presente programma dovranno essere recepiti all'interno del piano della performance previsto dalla legge 150/2009 ed essere oggetto di verifica finale.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. avvenute con il decreto legislativo n. 97/2016
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34
- Il P.I.A.O. relativamente alla sottosezione dedicata;
- delibera ANAC n. 1310/2016 e Allegato 1);
- Piano Nazionale Anticorruzione

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura occorre effettuare la pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, secondo quanto previsto dalla normativa.

#### *Pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale*

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale del Comune,

un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D. Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla Legge e da ANAC. Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, entrato in vigore dal primo gennaio 2011, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e [censita](#) nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

La trasparenza si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale di una notevole quantità di dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

È necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art.14 c. 1 lett. f) del D.Lgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 36/2006, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante

l'accesso civico cdt. "generalizzato".

#### *Accesso civico semplice e generalizzato*

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato. La **trasparenza** è quindi garantita tramite l'accesso civico.

L'accesso civico è garantito secondo le disposizioni di legge. Per assicurare la sua efficacia viene data informativa generale con avviso pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet istituzionale dell'ente. Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono state pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (Riferimenti normativi; art. 1, co. 8, co. 36, l. n. 190/2012; artt. 5, 5-bis, 10, 35, 43, d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 1309/2016, delibera ANAC n. 1310/2016).

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

#### *Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.*

Annualmente il responsabile della trasparenza, in collaborazione con gli apicali dell'Ente e del nucleo di valutazione, organizza la giornata della trasparenza nella quale dà la possibilità alla cittadinanza ed agli utenti di formulare delle proposte di miglioramento dei servizi che favoriscano maggiormente la trasparenza amministrativa.

#### *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".*

E' prevista l'implementazione di sistemi di rilevamento per la misurazione del numero di accessi al sito istituzionale dell'ente nonché alle pagine visitate in maniera univoca.

#### *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.*

Per la regolarità e la tempestività formativi sono apprestate le seguenti misure organizzative:

- Ove non siano dovute altre forme per legge, l'uso diffuso delle e-mail e della P.E.C. sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne;
- Ampliamento della casistica delle gestioni on-line dei procedimenti amministrativi.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

#### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti, ognuno per quanto di competenza, per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- Tutti i Responsabili di area e i dipendenti incaricati della pubblicazione;
- Responsabile dell'anticorruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio;

*Responsabili della trasmissione dei dati* - Nel caso in cui i dati soggetti agli obblighi di trasparenza siano archiviati in una banca dati ciascun dipendente, per la parte di dati soggetti agli obblighi della trasparenza da esso stesso trattati e nell'ambito dei procedimenti assegnatigli, ha l'obbligo:

- di garantirne la conservazione mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte a lui accessibile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione sostitutiva dei documenti;
- di pubblicarli sul sito Internet del Comune tempestivamente o, se persona diversa dal responsabile della pubblicazione, di trasmetterli a quest'ultimo senza ritardo.

Per trasmissione dei dati si intende pertanto sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

Ciascun apicale ha l'obbligo, ove non fosse direttamente responsabile del procedimento cui i dati si riferiscono, di effettuare un controllo periodico a campione sull'osservanza dei doveri di trasparenza e per questo è individuato con decreto del Sindaco quale referente del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione.

*Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati* - Ciascun responsabile di servizio/area, su richiesta del responsabile di procedimento, pubblica ed aggiorna i dati soggetti agli obblighi di trasparenza di sua competenza e ne è personalmente responsabile.

Ove lo stesso evidenziasse degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi a lui ascritti ha il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione indicando le possibili soluzioni.

In ogni atto soggetto agli obblighi di trasparenza e pubblicità deve essere riportata alternativamente la seguente dicitura:

- “Di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito internet comunale nella sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” ai sensi dell’art.....”, (casi in cui sia richiesta solo tale forma di pubblicità);
- “Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all’Albo Pretorio on line dell’Ente in via temporanea per n. ... giorni consecutivi e per n... anni/in via permanente sul sito istituzionale del Comune nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell’art.....”, (ove sia richiesta tale forma di pubblicità ulteriore);
- “non soggetto ad obblighi di trasparenza e pubblicità ai sensi dell’art.....” (ove non sia richiesta alcuna forma di pubblicità dell’atto).

Immediatamente dopo l'avvenuta pubblicazione gli atti soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza vengono sottoposti senza ritardo all'attenzione del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione ai fini del controllo e sottoscritti da loro per presa visione nella prima pagina. Il comma precedente non si applica nei casi in cui l'atto rechi già le firme del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione.

*Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza* - Sono individuati quali referenti per la trasparenza con decreto del sindaco i responsabili d'area/servizio. In assenza di uno specifico provvedimento sindacale i referenti coincidono con i singoli responsabili di procedimento. Il coordinamento dell'attività dei referenti con l'attività del responsabile della trasparenza avviene mediante confronti periodici.

## **Individuazione degli incaricati della gestione della trasparenza**

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione P.I.A.O. è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi)

**Riassumendo:**

Nella sottosezione sono schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:	denominazione dell'obbligo di trasparenza
	responsabile apicale tenuto all'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
	responsabile apicale tenuto alla trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
	responsabile apicale tenuto alla pubblicazione dei dati
	termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
	monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

In luogo del nominativo, è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente e nel decreto di nomina del Sindaco.

Si rinvia al relativo *allegato al PIAO*

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili dell'anticorruzione e della trasparenza verificheranno che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) sia nel pieno rispetto delle previsioni normative.

Indicatore ANAC: Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no).

**Valori attesi:**

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 3**

#### **DEL. ANAC N.31 DEL 30.01.2025 SOTTOSEZIONE TRASPARENZA**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Genni Gianocelli	entro 30 giorni dall'approvazione			Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atti amministrativi generali	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	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)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio personale	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'aggiornamento				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale	entro 120 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
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)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali di natura non tecnica	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
Dotazione organica	Conto personale tempo indeterminato	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione					
		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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro il 30 giugno per la precedente annualità	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla conclusione degli accordi				
		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)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dal termine				
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla nomina				
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla nomina				
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria/personale	entro 120 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	entro 120 giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa:		In alternativa:	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 120 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione della Relazione				
		Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	Entro 120 giorni dallo stanziamento dei fondi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	Entro 120 giorni dalla distribuzione dei premi	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	Entro 120 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Responsabile Servizio Ragioneria	Entro 120 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Entro 120 giorni dalla distribuzione della premialità							
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal conferimento dell'incarico				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti						
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Enti di diritto privato controllati	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)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
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)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Rappresentazione grafica	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)	Non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovragomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			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)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			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)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			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)	Responsabile Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO NON DISPONIBILE/ENTRO I TERMINI PREVISTI DAL PNR PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:									entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati									
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento						
<p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>												

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>										
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dalle nomine				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti	<p>Monitoraggio - annualità</p> <p>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)</p>	<p>Monitoraggio - periodicità</p> <p>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento</p>	<p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:</p> <p>0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3</p>	
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Responsabile delle opere pubbliche	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Atti di concessione	Per ciascun atto:							
		Atti di concessione	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
		Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto				
Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Atti di concessione	diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'adozione dell'atto entro 120 giorni dall'adozione dell'atto entro 120 giorni dall'adozione dell'atto entro 120 giorni dall'adozione dell'atto entro 120 giorni dall'adozione degli atti	<b>d) ogni anno</b>		3 - aggiornato	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <b>d) ogni anno</b>	In alternativa: <b>a) annuale</b> b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <b>d) ogni anno</b>	In alternativa: <b>a) annuale</b> b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <b>d) ogni anno</b>	In alternativa: <b>a) annuale</b> b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dalla adozione del documento				
			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	Responsabile Anticorruzione	entro 120 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	entro 120 giorni dalla adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalla conoscenza della notizia del ricorso	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali di natura non tecnica	entro 120 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete rispetto alla qualità dei servizi erogati e alla fruibilità dei servizi	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non implementato da attivare con i servizi digitali del PNRR	entro ____ giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	entro 120 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ragioneria	non appena disponibile				
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Opere Pubbliche	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa:		In alternativa:	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Opere Pubbliche	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Urbanistica	entro 120 giorni dalla adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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)	Responsabile Urbanistica	entro 120 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 dalla modifica delle informazioni pubblicate						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia Pubblica e Privata	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Genni Gianocelli	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Genni Gianocelli	entro 120 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Genni Gianocelli	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Genni Gianocelli	entro 120 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio referente Genni Gianocelli	entro 120 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza	entro 120 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatico	entro 120 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	<b>NON E' REDATTO</b>	entro ____ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <b>d) ogni anno</b>	In alternativa: <b>a) annuale</b> b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Informatico	1. entro 120 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 120 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	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		Tutte le aree/servizi/uffici ciascuna per la materia di competenza		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <b>d) ogni anno</b>	In alternativa: <b>a) annuale</b> b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 4**

#### **PNA22 SEMPLIFICAZIONI VIGENTI 2025 (ALLEGATO ALLA DEL. ANAC 31/2025)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

PNA 2022 All. n° 4  
Ricognizione delle semplificazioni vigenti

**COMUNI -Semplificazioni**  
PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I “Piccoli comuni”  
Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”  
Semplificazioni per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

**In materia di prevenzione della corruzione**

- **Possibilità di gestire in forma associata l’attività di prevenzione della corruzione** mediante Convenzioni tra comuni (art. 30 del TUEL) e Accordi (art. 15, l. n. 241/1990) (cfr. scheda *Convenzioni di comuni*).
- **Analisi del contesto esterno-** per il reperimento dei dati relativi all’analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle “zone omogenee” delle città metropolitane.

**In materia di trasparenza**

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali-** Possibilità, in virtù di quanto disposto dall’art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.  
A titolo esemplificativo si forniscono alcune indicazioni:
  - ✓ i comuni aderenti ad un’Unione, nei limiti in cui vi sia coincidenza tra i dati o documenti pubblicati sul sito dell’Unione e quelli che il Comune è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale, possono assolvere il relativo obbligo di pubblicazione mediante il collegamento ipertestuale alla sezione “*Amministrazione trasparente*” dell’Unione;
  - ✓ la sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione “*Amministrazione trasparente*” di un comune può contenere il link alla sezione “*Amministrazione trasparente*” del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;
  - ✓ la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.
- **Tempistica delle pubblicazioni** - Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l’aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre.
- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013**
  - ✓ **Art. 13** -Gli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione, indicati all’art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici, nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi)
  - ✓ **Art. 14, co. 1, lett. f)** - i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali.
- **Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare**  
Per gli obblighi in cui l’Autorità ha indicato nell’Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

**COMUNI - Semplificazioni**  
PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I “Piccoli comuni”  
Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”  
Ulteriori semplificazioni per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti

**In materia di prevenzione  
della corruzione**

- **Nomina e funzioni del RPCT**  
Possibilità di prevedere la figura del referente per supportare il Segretario comunale/RPCT ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina. Ciò in particolare quando il Segretario comunale non ricopre l'incarico in qualità di titolare, ma di reggente o supplente anche a scavalco.

**In materia di trasparenza**

- **Collegamento con l'albo pretorio online - Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o della l. n. 190/2012, la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione “Amministrazione trasparente” conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento. È inoltre necessario creare nell'albo pretorio online un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e rispettare i criteri di qualità delle informazioni e - ove sia decorso il termine di pubblicazione nell'albo pretorio - adottare gli opportuni accorgimenti a protezione dei dati personali.**
- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013**  
**Art. 23-**la pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt.11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Questo qualora la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa.

UNIONI DI COMUNI (art. 32 del TUEL)  
Semplificazioni  
PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti I, "Piccoli comuni"

Semplificazioni applicabili a prescindere dal numero complessivo di abitanti dei comuni che fanno parte dell'unione

In materia di prevenzione  
della corruzione

- **Adozione di un unico PTPCT** per le funzioni svolte direttamente dall'Unione e per le funzioni che i comuni svolgono autonomamente qualora lo statuto dell'unione preveda o l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione o l'associazione della funzione fondamentale di "*Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo*".
- **Possibilità di nominare un unico RPCT** che svolga le funzioni per tutti i comuni associati (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012), da individuarsi preferibilmente nel Segretario comunale dell'Unione o di uno dei comuni aderenti, o di un dirigente apicale.
- Possibilità di individuare il **RPCT dell'Unione quale soggetto gestore comune delle segnalazioni di operazioni sospette** (cfr. anche Decreto Ministero interno 25 settembre 2015, art. 6, co. 6).

In materia di trasparenza

- **art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013**- non sussiste l'obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici dell'Unione che provengono da comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (cfr. delibera ANAC del 17 giugno 2020, n. 537).

CONVENZIONI DI COMUNI (art. 30 del TUEL)  
Semplificazioni

PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti I, "Piccoli comuni"

Semplificazioni applicabili a prescindere dal numero complessivo di abitanti che fanno parte della convenzione

In materia di prevenzione  
della corruzione

- **Adozione di un unico PTPCT** da parte del comune capofila per le sole funzioni associate.
- Possibilità di individuare in **uno dei RPCT** dei comuni che hanno stipulato una convenzione quale **soggetto gestore comune delle segnalazioni di operazioni sospette** (cf. anche Decreto Ministero interno 25 settembre 2015, art. 6, co. 6).

In materia di trasparenza

- **art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013**- in tutte le forme associative di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) non sussiste l'obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici che provengono da comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (cfr. delibera ANAC del 17 giugno 2020, n. 537).



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **ALLEGATO 4 BIS**

#### **ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



**ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019.**

L'ANAC, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema 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. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, allo stato aggiornate alla data del 16 luglio 2021.

**a) Tabelle ricognitive delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità in seguito alla adozione del PNA 2019/2021 (delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)**

- **Delibere in materia di prevenzione della corruzione**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima
- <a href="#">delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019</a>	<i>"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"</i>	
- <a href="#">delibera n. 25 del 15 gennaio 2020</a>	<i>"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"</i>	
- <a href="#">delibera n. 177 del 19 febbraio 2020</a>	<i>"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"</i>	
- <a href="#">delibera n. 345 del 22 aprile 2020</a>	<i>"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali".</i>	L'organo competente nelle amministrazioni centrali all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il dirigente degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, il responsabile di uffici "complessi". Analogamente, negli enti locali l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.



		<p>Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale</p> <p>Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 445 del 27 maggio 2020</a></p>	<p><i>"Parere in materia d'inconferibilità dell'incarico di amministratore unico della omissis s.r.l."</i></p>	<p>Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 538 del 17 giugno 2020</a></p>	<p><i>"Applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) ai medici specialisti ambulatoriali con rapporto di lavoro con le Aziende Sanitarie di riferimento di natura convenzionale regolato dal CCNL"</i></p>	<p>Ai medici specialisti ambulatoriali non si applicano gli istituti propri della disciplina sul rapporto di pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001, ivi inclusa quella sulla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n.165/2001. Ciò in quanto, come affermato da costante giurisprudenza, il rapporto di lavoro dei medici specialisti ambulatoriali che svolgono attività in regime di convenzione con le aziende sanitarie si configura come rapporto di lavoro privatistico autonomo-professionale con i connotati della cosiddetta "parasubordinazione" ed esula, pertanto, dall'ambito del pubblico impiego.</p> <p>In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva in capo ai medici specialisti ambulatoriali che possano in qualsiasi caso pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione soccorrono i principi generali che consentono all'amministrazione di adottare le misure più opportune tra cui anche la risoluzione del contratto.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 600 del 1° luglio 2020;</a></p>	<p><i>"Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni"</i></p>	<p>Ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa amministrazione, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.</p> <p>Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa di un'amministrazione e incide sull'assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali,</p>



		come invece nelle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.
- <a href="#">delibera n. 983 del 18 novembre 2020</a>	<i>“Procedimento sanzionatorio UVMAC/S/ [omissis]/2020 nei confronti del Comune [omissis] per omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2020-2022”.</i>	
- <a href="#">delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020</a>	<i>“Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità”.</i>	<p>L’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall’articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.</p> <p>L’esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.</p> <p>L’esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall’operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall’articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l’operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita.</p> <p>Le misure previste dall’articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all’aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l’applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara.</p>
- <a href="#">delibera n. 469 del 9 giugno 2021</a>	<i>“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).”</i>	

- **Delibere in materia di trasparenza**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima



<p>- <a href="#">delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019</a></p>	<p><i>“Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza”.</i></p>	<p>Ai fini dello svolgimento dell’attività di vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione, l’emissione di obbligazioni nel mercato ExtraMot Pro di Banca d’Italia non consente di ascrivere la società emittente nella categoria delle “società quotate” di cui all’art. 2, comma 1, lett. p), del TUSP, per le quali l’articolo 2 bis, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede una deroga agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Deve, pertanto, registrarsi l’adozione di una buona pratica amministrativa da parte della società che, nonostante ritenesse di non essere soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in virtù della predetta deroga, abbia comunque ritenuto di attenersi agli adempimenti in materia di pubblicità previsti dal medesimo decreto in ragione della propria natura di società “in house”, al fine di garantire la maggior trasparenza possibile sia nei confronti dei soci che nei confronti degli utenti”</p>
<p>- <a href="#">delibera 803 del 7 ottobre 2020</a></p>	<p><i>“Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”.</i></p>	<p>In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall’Autorità per l’energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L’accesso diretto all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all’esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione/Società trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 1047 del 25 novembre 2020</a></p>	<p><i>“Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”.</i></p>	<p>Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati</p>



		contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.
<p>- <a href="#">delibera n. 1054 del 25 novembre 2020</a>;</p>	<p><i>"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".</i></p>	<p>Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.</p> <p>Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato.</p> <p>In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5).</p> <p>Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.</p>



<p><a href="#">- delibera n. 329 del 21 aprile 2021</a></p>	<p><i>“Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all’art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016”.</i></p>	<p>Con riferimento alla procedura di <i>project financing</i> a iniziativa privata, alla luce dell’indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l’adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990.</p> <p>Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell’art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013.</p> <p>Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l’indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell’oggetto e dell’ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.</p> <p>La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori” a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.</p> <p>Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.</p>
<p><a href="#">- delibera n. 364 del 5 maggio 2021</a></p>	<p><i>“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”.</i></p>	<p>La consulenza tecnica d’ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell’ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall’accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.</p> <p>L’accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all’art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l’accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all’art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l’accesso civico “è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.</p>
<p><a href="#">- delibera n. 468 del 16 giugno 2021</a></p>	<p><i>“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</i></p>	<p>Al fine di garantire la trasparenza dell’attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell’art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri</p>



	<p><i>(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".</i></p>	<p>e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali.</p> <p>In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.</p> <p>Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.</p> <p>E' superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>E' confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost.</p> <p>Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio</p>
--	--	---



		economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.
--	--	--

- **Atti di segnalazione**

Numero/Data atto di segnalazione	Oggetto
<a href="#">atto di segnalazione n. 6</a> approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020	<i>"concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")".</i>
<a href="#">atto di segnalazione n. 3</a> approvato con delibera n. 541 del 1° luglio 2020	<i>"concernente l'applicabilità alle società quotate della normativa in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012".</i>

**2. Tabella degli atti normativi intervenuti successivamente al PNA 2019 ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte**

Atti normativi	Modifiche e/o integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Atti dell'Autorità
<a href="#">Legge 27 dicembre 2019, n. 160</a> , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> .  Art. 1, co. 145	Art. 19, <i>Bandi di concorso</i> , del d.lgs. 33 del 2013: è stata introdotto l'obbligo di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e aggiunto il comma 2-bis in base al quale i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19.	
<a href="#">Legge 27 dicembre 2019, n. 160</a> , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> .  Art. 1, co. 163	L'art. 1, co. 163, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui all'art. 47, co. 1-bis.	



	<p>La norma ha altresì modificato l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.</p>	
<p><a href="#">Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162</a>, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”</i>, cd. decreto mille proroghe 2020, come modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8.</p> <p>Art. 1, commi 7, 7-bis, 7-ter, 7-quater</p> <p><a href="#">Decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183</a>, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea”</i> convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, c.d. milleproroghe 2021.</p> <p>Art. 1, co. 16</p>	<p>Il decreto ha previsto l'adozione entro il 31.12.2020 di un regolamento Governativo per la disciplina della pubblicazione degli atti dei dirigenti ex art. 14, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, sospendendo fino a quella data le sole sanzioni stabilite agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis.</p> <p>Il decreto ha prorogato al 30.04.2021 l'adozione del regolamento Governativo sopra citato e la sospensione delle suddette sanzioni.</p>	
<p><a href="#">Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18</a> <i>“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 99 <i>“Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i></p>	<p>Il comma 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, impone a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di attuare un'apposita rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità.</p> <p>La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere <b>publicata</b> da ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria <b>sul proprio sito internet o, in assenza, su altro idoneo sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.</b></p>	<p><a href="#">Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020</a>, <i>“Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27”</i>;</p> <p><a href="#">Comunicato del Presidente del 7 ottobre 2020</a>, <i>“Integrazioni al Comunicato del Presidente dell'Autorità “Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto</i></p>



		<i>all'emergenza epidemiologica da COVID-19" del 29.07.2020"</i>
<p><a href="#">Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18</a> <b>"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"</b> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 103 <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza"</i>.</p>	<p>Tale disposizione incide sui procedimenti avviati a seguito dell'esercizio dell'attività di vigilanza e del potere di accertamento e sanzionatorio dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	<p><a href="#">Delibera numero 268 del 19 marzo 2020</a> <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità"</i>.</p>
<p><a href="#">Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020</a> <i>"Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"</i></p>	<p>Riconducibilità dei buoni per la spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui agli artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013.</p>	<p><a href="#">Comunicato del Presidente del 27 maggio 2020</a>, recante <i>"Pubblicazione dei dati sui buoni per la spesa alimentare previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020" in merito agli obblighi di trasparenza dell'iter procedurale di erogazione dei buoni spesa per l'acquisto di generi alimentari da parte di soggetti in condizioni di disagio economico sociale a causa dell'emergenza"</i>.</p>
<p><a href="#">Decreto legge 8 aprile 2020, n. 23</a> <b>"Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali"</b> convertito con modificazioni dalla L. 5 giugno 2020, n. 40.</p> <p>Art. 37 <i>"Termini dei procedimenti amministrativi e dell'efficacia degli atti amministrativi in scadenza"</i>.</p>	<p>La norma ha prorogato il termine del 15 aprile 2020, previsto dai commi 1 e 5 dell'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, al 15 maggio 2020.</p>	<p><a href="#">Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020</a>, <i>"Aggiornamento della delibera n. 268 del 19 marzo 2020"</i>.</p>

**3. Tabella dei decreti legge intervenuti nel 2021 in corso di conversione in legge ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte**



<p><u><a href="#">Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77</a></u> <b><i>“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”</i></b></p> <p><b><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 30 luglio 2021)</u></b></p> <p>ART. 47 <i>“Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC”</i></p>	<p>Il comma 9 dell’art. 47 dispone l’obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 i rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.</p> <p>La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.</p>	
<p><u><a href="#">Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,</a></u> <b><i>recante “misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i></b></p> <p><b><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 8 agosto 2021)</u></b></p> <p>Art. 6 <i>“Piano integrato di attività e organizzazione”.</i></p>	<p>La norma prevede l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un “Piano integrato di attività e di organizzazione” <i>“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”.</i></p>	



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.2 SOTTOSEZIONE "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"**

#### **ALLEGATO "5"**

#### **SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO A DISTANZA**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Accordo individuale per prestazioni di lavoro da remoto

### TRA

Sig. ...., titolare di un contratto di lavoro a tempo ..... e ..... presso il Comune di ....., ove è assunto in qualità di ..... di cat. .... (di seguito, dipendente)

### E

**Il Comune di .....** C.F. .... (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), nelle persone di: ....., in qualità di ....., il quale agisce a nome e per conto del Comune presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

**Visti** gli articoli 18 e seguenti della L. 81/2017;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. .... del .....

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/11/2021;

**Visto** l'art. 68 del C.C.N.L. Enti Locali del 16.11.2022;

**Visto** il P.I.A.O. triennio \_\_\_\_\_ - Sezione organizzazione del lavoro agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....nel quale vengono stabiliti, tra l'altro, le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile;

### PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa dell'Ente e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il dipendente, come meglio sopra identificato, è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto domiciliare in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

#### **Termini e condizioni:**

- attività da svolgersi in modalità di lavoro da remoto domiciliare: Verrà svolta l'attività di lavoro ordinaria con rendicontazione giornaliera scritta e con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico municipale al numero di cellulare.
- obiettivi della prestazione resa in modalità di telelavoro domiciliare: svolgere la stessa attività lavorativa resa in presenza in modalità lavoro da remoto anche al fine del perseguimento degli obiettivi previsti dal piano delle performance.
- data di avvio prestazione in modalità lavoro da remoto domiciliare: .....
- data di fine della prestazione di lavoro da remoto: .....
- giorno settimanale di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto domiciliare: .....
- luogo di lavoro: .....
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: coincidente con l'orario di lavoro svolto in presenza con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico;
- numero di cellulare: .....

- dotazione tecnologica:
  - Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: \_\_\_\_\_ (ad esempio, pc portatile, tablet, .....). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

*Oppure*

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico dell'Ente. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
- Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
  - Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.
  - Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### **Art. 1**

#### **Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1. Lo svolgimento della modalità di lavoro da remoto domiciliare della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro da remoto domiciliare è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La prestazione lavorativa è svolta in modalità di lavoro da remoto domiciliare con vincolo di tempo coincidenti con l'articolazione oraria giornaliera di lavoro in presenza.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia dalle ore 22.00 alle ore 6.000.
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro da remoto domiciliare non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità di lavoro da remoto domiciliare non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi né permessi brevi.

8. È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022), per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e permessi brevi (art. 42 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
9. Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

## **Art. 2**

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro da remoto domiciliare non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
6. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

## **Art. 3**

### **Presenza in sede**

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto domiciliare può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro domiciliare non fruite.
3. In caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

#### **Art. 4**

#### **Recesso e revoca dall'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
4. L'Accordo individuale di lavoro può, in ogni caso, essere revocato nel caso:
  - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale.

Data, .....

Per il Comune

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

#### **ALLEGATO A**

#### **RAPPRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Allegato A – Sottosezione 3.3 – Rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi

<b>Posto in organico (vecchio inquadramento)</b>	<b>Nuovo inquadramento – AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>Processi di appartenenza – declaratorie di cui all'Allegato "A" CCNL 16/11/2022</b>	<b>Profilo di competenza</b>	<b>STATO</b>
D1 a 36 ore	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Istruttore direttivo tecnico	Processi tecnici	<p>Conoscenze altamente specialistiche dei processi caratterizzanti, accompagnate da una conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership; capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa.</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Capacità di lavoro in completa autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione, di ricerca e sviluppo.</p> <p>Esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni affidate.</p> <p>Ha un'alta alfabetizzazione digitale.</p>	COPERTO
D1 a 36 ore	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Istruttore direttivo contabile	Processi amministrativo - contabili	<p>Conoscenza del settore e dei suoi processi caratterizzanti e trasversali combinata a capacità di programmazione e di leadership.</p> <p>Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati, di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati), di autogestione e di collaborazione.</p> <p>competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e</p>	COPERTO

Allegato A – Sottosezione 3.3 – Rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi

			responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative che gestiscono i processi trasversali. Ha un'alta alfabetizzazione digitale.	
C4 a 36 ore	Area degli istruttori Istruttore amministrativo	Processi amministrativo - contabili	Conoscenze teoriche esaurienti. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro dove vengono gestite sequenze di attività di processo. Responsabilità di procedimento o di procedimenti trasversali. Le competenze sono contraddistinte da alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e discreta autonomia esercitata anche per attività non di routine. Capacità di collaborazione, di apprendimento e di comunicazione. Capacità di gestire le informazioni in modalità digitale.	COPERTO
C4 a 36 ore	Area degli istruttori Istruttore amministrativo	Processi amministrativo - contabili	Conoscenze teoriche esaurienti. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro dove vengono gestite sequenze di attività di processo. Responsabilità di procedimento o di procedimenti trasversali. Le competenze sono contraddistinte da alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e discreta autonomia esercitata anche per attività non di routine. Capacità di collaborazione, di apprendimento e di comunicazione. Capacità di gestire le informazioni in modalità digitale.	COPERTO
C1 a 36 ore	Area degli istruttori Istruttore amministrativo contabile	Processi amministrativo - contabili	Conoscenze teoriche esaurienti. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro dove vengono gestite sequenze di attività di processo. Responsabilità di procedimento o di procedimenti trasversali. Le competenze sono contraddistinte da alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e discreta autonomia esercitata anche per attività non di routine.	COPERTO

Allegato A – Sottosezione 3.3 – Rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi

			Capacità di collaborazione, di apprendimento e di comunicazione. Capacità di gestire le informazioni in modalità digitale.	
C1 a 36 ore	Area degli istruttori Istruttore tecnico	Processi tecnici	Conoscenze teoriche esaurienti. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro dove vengono gestite sequenze di attività di processo. Responsabilità di procedimento o di procedimenti trasversali. Le competenze sono contraddistinte da alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e discreta autonomia esercitata anche per attività non di routine. Capacità di collaborazione, di apprendimento e di comunicazione. Capacità di gestire le informazioni in modalità digitale.	COPERTO
B2 a 36 ore	Area degli operatori esperti Operaio	Processi tecnici	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico manutentivo nell'ambito di processi trasversali. Capacità di gestione delle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.	COPERTO
B1 a 36 ore	Area degli operatori esperti Esecutore ausiliario tecnico, amministrativo, dei servizi e di appoggio.	Processi tecnici	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico manutentivo nell'ambito di processi trasversali. Capacità di gestione delle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.	VACANTE
A4 a 36 ore	Area degli operatori Operaio	Processi tecnici	Addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti. Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, basso grado di specializzazione tecnica.	COPERTO

## Allegato A – Sottosezione 3.3 – Rappresentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi

			<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti materiali e informazioni.</p> <p>Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p>Bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.</p>	
--	--	--	---	--



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

#### **ALLEGATO B**

#### **RISPETTO LIMITE SPESA DEL PERSONALE TRIENNO 2011- 2013 CONSUNTIVO 2023**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Allegato B – Sezione 3.3 - *Contenimento della spesa del personale ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006.*

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>rendiconto 2023</b>
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>	
Spese macroaggregato 101	€ 349.945,86	€ 280.385,31
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102	€ 26.280,80	€ 18.006,66
Altre spese: spese segretario comunale in convenzione		€ 39.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 376.226,66</b>	<b>€ 337.391,97</b>
(-) Componenti escluse		€ 2.740,92
(-) Altre componenti escluse:		
rinnovi contrattuali		€ 20.564,01
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 376.226,66</b>	<b>€ 314.087,04</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562		



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

#### **ALLEGATO C**

#### **RISPETTO TETTO DEL PERSONALE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_







# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

#### **ALLEGATO D**

#### **SPESA POTENZIALE MASSIMA**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

**ALLEGATO E**

**CONTEGGI D.L.34-2019**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### 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	2033	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa
Anno Corrente	2024	27,60%	31,60%	%
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>		30,00%
Ultimo Rendiconto	1.342.954,58 €		76.401,02 €	€
Penultimo rendiconto	1.305.673,98 €	<b>Media - FCDE</b>		
Terzultimo rendiconto	1.240.901,46 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		
<b>Spesa del personale</b>				<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>
Ultimo rendiconto	302.747,34 €	<b>Collocazione ente</b>		%
Anno 2018	328.653,49 €	Prima fascia		11,23%
<b>Margini assunzionali</b>		<b>FCDE</b>		€
				34.002,74 €

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>	<b>Incremento spesa</b>
	<b>34.002,74 €</b>

#### 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	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

#### Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

#### Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

#### 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

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. 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.



# **COMUNE DI TRESIVIO**

PROVINCIA DI SONDRIO

## **P.I.A.O. 2025 – 2027**

### **3.3. SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"**

#### **ALLEGATO F**

#### **CALCOLO BUDGET ASSUNZIONALE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

