COMUNE DI STELLA

PROVINCIA DI SAVONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025/2027

ART. 6, C. 1-2-3-4, D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

Sommario

PREMESSA 4
RIFERIMENTI NORMATIVI 4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 6
1.1 Scheda anagrafica dell'ente 6
1.2 Analisi del contesto esterno ed interno 6
SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9
2.2 Performance 9
2.2.1 Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi 9
2.2.2 Piano delle Azioni Positive 12
2.2.3 Obiettivi di pari opportunità 12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 13
2.3.1 Analisi del contesto esterno 16
2.3.2 Analisi del contesto interno 16
2.3.3 Valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione 18
2.3.4 Mappatura dei processi 19
2.3.5 Valutazione e trattamento del rischio 20
2.3.6 Analisi del rischio 20
2.3.7 La ponderazione 22
2.3.8 Trattamento del rischio 22
2.3.9 Individuazione delle misure 22
2.3.10 Le misure di prevenzione del rischio. 24
2.3.11 La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico responsabilE 63
SEZIONE 3. CAPITALE UMANO 116
3.1 Struttura organizzativa 116
3.1.1 Organigramma 116
3.1.2. Livelli di Responsabilità Organizzativa 117
3.1.3. Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico 119
3.2 Organizzazione del lavoro agile 119
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 119
3.3.1 Dotazione Organica 120
3.3.2 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale 120
3.3.3 Capacità assunzionali 120
3.3.4 Capacità assunzionale del Comune di Stella 121
3.3.5 Rilevazione delle esigenze 122
3.3.6 Programma assunzioni di personale triennio 2025-2027 e annuale 2025 123

3.3.7 Piano della formazione 124
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 125
4.1 Sottosezione Valore Pubblico 125
4.2 Sottosezione Performance 125
4.2.1 Soddisfazione degli utenti 125
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 125
4.4 Sottosezione struttura organizzativa e capitale umano 126
ALLEGATI 126
ALLEGATO 1. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi 127
ALLEGATO 2. Analisi dei rischi 135
ALLEGATO 3. Individuazione e programmazione delle misure 154
ALLEGATO 4. Piano delle performance 177
ALLEGATO 5. Regolamento in materia di smartworking 185
ALLEGATO 3. Piano Triennale della Formazione 203

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.
In base a quanto definito dal Consiglio di Stato – Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – Febbraio 2022, il PIAO *"è lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e – soprattutto – eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili"*.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, c. 1-2-3-4, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano Tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Le finalità del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.
Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Per il 2025 il documento è stato predisposto sulla base degli obiettivi strategici a suo tempo inseriti nel DUP – Documento Unico di Programmazione 2025/2027.
Ai sensi dell'art.6,c. 6-bis, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06/08/2021, come introdotto dall'art.1, c. 12 , D.L.n. 228 del 30/12/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25/02/2022, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. n. 36 del 30/04/2022, convertito con modificazioni, in Legge n. 79 del 29/06/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.
Ai sensi dell'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3,c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a-b-c), n.2.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il DUP – Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con la Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 19/12/2024 avente ad oggetto "Approvazione Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027 approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 21/11/2024" ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, c. 1, D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle Azioni Concrete, il Piano per Razionalizzare l'Utilizzo delle Dotazioni Strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'ente

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	STELLA
Indirizzo	Loc. Rovieto Superiore, 3
Recapito telefonico	019703409 –019703002
Codice fiscale/Partita IVA	00277280095
Indirizzo sito internet	http://www.comunestella.it/
e-mail	info@comune.stella.sv.it
PEC	info@comunestella.legalmail.it
Sindaco	Castellini Andrea
RPCT	Federica Morabito Decreto sindacale Prot. 4796 del 06/04/2023
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	Coordinamento e controllo e supporto alla parte politica e ai dipendenti
Numero dipendenti al 31/12/2024	15
Numero abitanti al 31/12/2024	2.926

1.2 Analisi del contesto esterno ed interno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, ovvero di quell'insieme di variabili sociali ed economiche dal cui intreccio possono avere origine situazioni di elevata criticità.

Si riportano quindi in questo quadro le linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale elaborate dalla Banca d'Italia (fonte: Bollettino Economico n. 4 di ottobre 2024 della Banca d'Italia).

Le prospettive di crescita dell'economia globale rimangono modeste

Dopo un miglioramento in primavera, emergono segnali di rallentamento dell'economia mondiale, soprattutto a causa della debolezza della manifattura. Negli Stati Uniti l'attività rimane robusta; il mercato del lavoro è in lieve raffreddamento. In Cina lo scarso vigore della domanda interna, che continua a risentire della crisi del settore immobiliare, frena la crescita del prodotto. Secondo le stime di settembre dell'OCSE, l'incremento del PIL globale si collocherà poco sopra il 3 per cento nel 2024 e nel 2025, in linea con il dato dell'anno scorso, ma al di sotto della media registrata nel decennio precedente la pandemia. Secondo nostre valutazioni, nella media del 2024 gli scambi internazionali si espanderanno più lentamente del prodotto.

La Federal Reserve ha ridotto i tassi ufficiali e la Banca centrale cinese ha adottato nuove misure espansive

Nell'area dell'euro l'attività resta deludente e prosegue la disinflazione

Nei mesi estivi è proseguita la sostanziale stagnazione del PIL dell'area dell'euro: il ciclo manifatturiero è rimasto debole, mentre si è protratta l'espansione dei servizi, riflettendo in special modo il buon andamento della stagione turistica. A settembre l'inflazione ha continuato a diminuire, anche nella componente di fondo. Resta elevata la dinamica dei prezzi dei servizi, in particolare di quelli che si adeguano con ritardo all'inflazione passata. Secondo le proiezioni di settembre degli esperti della BCE, l'inflazione al consumo diminuirà progressivamente, dal 2,5 per cento nella media dell'anno in corso al 2,2 nel 2025 e all'1,9 nel 2026.

La BCE ha nuovamente ridotto i tassi ufficiali

In Italia la crescita prosegue a ritmi moderati

In Italia la crescita nei mesi estivi è stata moderata; una nuova espansione dei servizi si è associata alla persistente debolezza della manifattura. La domanda aggregata ha beneficiato soprattutto dell'andamento dei consumi, sostenuti dalla ripresa del reddito disponibile, a fronte di un contributo negativo delle esportazioni nette, in un contesto di fiacchezza delle principali economie dell'area dell'euro.

Aumenta l'avanzo del conto corrente

La domanda di lavoro si indebolisce, i salari reali recuperano gradualmente

Nonostante l'espansione del numero di occupati sia proseguita nei mesi estivi, emergono alcuni segnali di indebolimento della domanda di lavoro: i posti vacanti si sono ridotti e le ore lavorate sono diminuite nel secondo trimestre. La partecipazione è scesa lievemente in estate, contribuendo alla flessione del tasso di disoccupazione. I recenti rinnovi contrattuali stanno favorendo un graduale recupero dei salari reali.

L'inflazione diminuisce

Dopo l'aumento di luglio, l'inflazione è tornata a scendere, risentendo dell'ulteriore calo delle quotazioni dell'energia. Anche la componente di fondo è diminuita, nonostante la dinamica dei prezzi rimanga relativamente elevata nei servizi, soprattutto per effetto delle voci connesse con il turismo. Famiglie e imprese continuano ad attendersi una crescita moderata dei prezzi nel breve e nel medio termine.

Scende lievemente il costo del credito, ma la domanda di finanziamenti si mantiene contenuta

Le condizioni di finanziamento a famiglie e imprese hanno beneficiato della riduzione del costo della raccolta bancaria. Malgrado un lieve allentamento dei criteri di offerta in primavera, i prestiti bancari alle società non finanziarie hanno continuato a contrarsi, principalmente per la minore domanda di credito per investimenti. Si è invece interrotta la flessione dei finanziamenti alle famiglie che, seppure marginalmente, sono tornati a espandersi per la prima volta dall'inizio del 2023.

L'Istat ha rivisto i dati di contabilità nazionale

Il 23 settembre l'Istat ha diffuso la revisione generale dei Conti economici nazionali, concordata in sede europea, per il periodo 1995-2023. La dinamica del PIL è stata rivista al rialzo nel 2021 e nel 2022, e lievemente al ribasso nel 2023. Le correzioni sono dovute a una crescita della domanda interna

maggiore di quella precedentemente stimata, mentre il contributo di quella estera è rimasto sostanzialmente invariato.

Nel prossimo biennio il PIL si rafforzerebbe gradualmente e l'inflazione rimarrebbe moderata

Nella Relazione presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 18/12/2024 relativa all'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, si legge che *"Lo scenario della criminalità organizzata italiana dimostra come le consorterie mafiose, percorrendo da tempo un processo di adattamento alle trasformazioni geopolitiche, economiche e finanziarie, mantengano e implementino le loro capacità di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, anche in prospettiva transnazionale, preferendo all'uso della violenza strategie di silenziosa infiltrazione e azioni corruttive. Frequenti, infatti, sono forme di collusione e sinergie tra ambienti criminali ed esponenti delle pubbliche amministrazioni, che alimentano ingerenze nella conduzione della res pubblica, accompagnate da alterazioni dei processi decisionali e da rischi di distrazione delle risorse pubbliche. La criminalità organizzata di tipo mafioso continua a perseguire due tradizionali obiettivi: il radicamento nelle zone di origine, finalizzato a mantenere il controllo del territorio presidiandone i locali spazi economici e l'elevata capacità di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario, anche al di fuori delle regioni d'origine, sia in modo illegale, attraverso la pressione estorsiva ed usuraria sulle attività commerciali ed imprenditoriali, sia attraverso l'ingerenza in appalti pubblici, l'utilizzo di fondi strutturali, l'acquisizione e/o il controllo di attività legali. In linea generale, le attività poste in essere dalle organizzazioni rispecchiano un modello di azione più imprenditoriale che criminale, puntando sull'economia legale attraverso il riciclaggio ed il reimpiego di proventi illeciti, primo fra tutti quello degli stupefacenti."*.
In tale quadro le risultanze di analisi sui fenomeni criminali di tipo mafioso continuano a presentare il rischio che i sodalizi di varia matrice, senza peraltro a rinunciare a porre in atto tutte le azioni necessarie a consolidare il controllo del territorio, possano perfezionare quella strategia di infiltrazione del tessuto economico in vista dei possibili finanziamenti pubblici connessi al PNRR. L'inquinamento dell'economia sana è aspetto fondamentale per la sopravvivenza delle consorterie in quanto condizione vincolante per qualsiasi strategia criminale di illecito accumulo di ricchezza che comporta la disponibilità di imponenti riserve di liquidità le cui origini devono essere celate e la cui consistenza può essere ingigantita invadendo il campo dell'imprenditoria legale, specie quella maggiormente colpita dalle conseguenze dell'attuale crisi economica, per disporre di strumenti idonei a intercettare i finanziamenti pubblici.
Le organizzazioni mafiose peraltro non appaiono più semplicemente orientate al "saccheggio parassitario" della rete produttiva ma si fanno impresa sfruttando rapporti di collaborazione con professionisti collusi la cui opera viene finalizzata a massimizzare la capacità di reinvestimento dei proventi illeciti con transazioni economiche a volte concluse anche oltre confine.

Oltre al contesto esterno è essenziale analizzare anche il contesto socio/economico in cui l'Ente si trova ad operare.
La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.
A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio, e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione:

- Superficie totale del Comune (ha): 4.326,0
- Frazioni geografiche: 5
- Superficie urbana (ha): 38,00
- strade esterne (Km): 35,00
- di cui in territorio montano (Km): 35,00
- strade interne centro abitato (Km) 10,00
- di cui in territorio montano (Km) 10,00

- strumenti urbanistici vigenti:
  - Piano regolatore – PRGC vigente
  - Piano edilizia economica popolare – PEEP NO
  - Piano Insediamenti Produttivi – PIP NO

Il Comune alla data del 31/12/2024 contava una popolazione di n. 2.926 abitanti, di cui n. 1442 femmine e n. 1484 maschi.
Le attività economiche insediate sul territorio del Comune mostrano un sostanziale consolidamento degli effetti della crisi economica in atto, e dopo le variazioni numeriche in leggera diminuzione nel 2020, si sono registrate nuove aperture negli anni successivi. Nel territorio Comunale un peso rilevante è assunto dalle attività artigiane, che subiscono maggiormente, rispetto ad altro tipo di attività, gli effetti devastanti della crisi attuale. Compito del Comune sarà cercare di supportare tali attività, mettendo in campo gli interventi posti in essere dall'Amministrazione Centrale.
A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico; è inoltre presente un ambulatorio medico con n. 2 medici di base.
La popolazione in età lavorativa trova occupazione, oltre che nelle piccolissime imprese esistenti nel Comune, nei comparti industriali e/o nelle attività terziarie presenti nei limitrofi Albisola Superiore, Albissola Marina, Varazze, Celle Ligure e Savona, dove sono presenti attività nel settore metalmeccanico, trasformazione alimentare e commercio.
E' da rilevare, in ultimo, il costante aumento della disoccupazione giovanile che negli ultimi ha interessato l'entroterra ligure.

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
c) la semplificazione delle procedure;
d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.
Del Piano degli obiettivi viene data informativa al Nucleo di Valutazione, il quale procederà alla validazione dello stesso, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono riepilogati nell'allegato 4 – Piano della Performance, al presente Piano, cui si rinvia integralmente.

2.2.1 Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio/economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.
Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito ai seguenti Avvisi pubblici a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU di cui si riporta anche lo stato di attuazione:

MISURE	DATA ADESIONE	STATO DI ATTUAZIONE
• Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni (Settembre 2024);	23/01/2025	Candidatura effettuata - in attesa di Decreto di finanziamento
• Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali – SEND" Comuni (Maggio 2024);	22/11/2024	Contrattualizzato - in corso di realizzazione
• Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App IO" Comuni (Settembre 2022);	12/01/2023	Progetto completato e liquidato
• Avviso Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA" Comuni (Settembre 2022);	23/03/2023	Progetto completato - In verifica
• Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni (Ottobre 2022);	12/05/2023	Progetto finanziato – In corso di contrattualizzazione
• Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale ANPR – Adesione allo Stato Civile Digitale ANSC" Comuni (Luglio 2024);	01/08/2024	Contrattualizzato - in corso di realizzazione
• Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE".	06/03/2025	Progetto finanziato – In corso di contrattualizzazione

Gli obiettivi generali che il Comune di Stella si pone, aderendo alle suddette misure, sono:

- snellimento delle procedure burocratiche in termini di riduzione della complessità e dell'uso della carta (SUAP & SUE);
- aumento dell'efficienza nell'erogazione dei servizi in termini di:
  - agevolazione dei pagamenti online tramite l'uso di PagoPA;
  - implementazione dei servizi di notifica e informazione nei confronti del cittadino (tramite App IO e Piattaforma Notifiche Digitali);
  - facilitazione della consultazione dei dati in possesso della Pubbica Amministrazione (ANSC e PDND);
  - upgrade degli applicativi in uso (Cloud).

2.2.1 Obiettivi anticorruzione

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.
Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

Gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza sono volti alla creazione di valore pubblico in quanto il loro perseguimento consente l'efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche.
Alcuni dei principali obiettivi che contribuiscono a creare valore pubblico sono:

1. Miglioramento della trasparenza: L'adozione di misure che favoriscano la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche permette ai cittadini di accedere facilmente alle informazioni sulle attività della PA. Questo contribuisce a un governo più responsabile e alla creazione di un ambiente di fiducia tra istituzioni e cittadini.
2. Rafforzamento dell'integrità e dell'etica pubblica: Promuovendo comportamenti etici e una cultura della legalità, il Piano contribuisce a creare un ambiente in cui le decisioni pubbliche sono prese nell'interesse generale e non per fini privati, migliorando la qualità del servizio pubblico e la sua equità.
3. Prevenzione della corruzione: L'introduzione di misure preventive specifiche (come l'adozione di codici di condotta, la rotazione del personale in cariche sensibili, e l'analisi del rischio di corruzione) riduce le opportunità per comportamenti corruttivi. Ciò si traduce in una gestione più efficiente delle risorse pubbliche, favorendo l'allocazione ottimale di fondi per progetti a beneficio della collettività.
4. Responsabilizzazione e accountability: L'istituzione di meccanismi di monitoraggio e controllo migliora la responsabilità degli enti pubblici. La corretta gestione delle risorse, unita alla responsabilizzazione dei pubblici amministratori, porta a una maggiore efficienza nel raggiungimento degli obiettivi sociali e economici.

Il Comune di Stella intende creare valore Pubblico prefissandosi i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI STRATEGICI	TEMPI DI REALLIZZAZIONE
1. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune	2025 2026 2027
2. Integrazione del monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.	2025 2026 2027
3. Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	2025 2026
4. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)	2026

2.2.2 Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Nel Comune di Stella, su. n. 15 dipendenti (escluso il Segretario Comunale), presenti in servizio alla data del 03/03/2025 – di cui n. 15 di ruolo, n. 6 sono donne, come di seguito distribuite tra le varie categorie professionali:

- operatori esperti (ex Cat. B): n. 2 donne e n. 3 uomini, di ruolo;
- istruttori (ex Cat. C): n. 4 donne e n. 3 uomini, di ruolo;
- funzionari a elevata qualificazione (ex Cat. D): n. 3 uomini, di ruolo.
- le n. 2 posizioni organizzative sono attualmente assegnate a personale interno di genere maschile.

I dati sopra riportati denotano che la presenza femminile nell'ambito delle diverse categorie professionali è, sostanzialmente, corrispondente a quella maschile.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, per il prossimo triennio 2025/2027, rispettanti i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, c. 2, lett. g):

a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.2.3 Obiettivi di pari opportunità

Piano Triennale 2025/2027:

A. Garantire il rispetto delle pari opportunità, nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

   Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza, laddove possibile, di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare, espressamente, nei bandi di concorso/selezione, il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

   Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici, per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. In quest'ottica nella prova fisica, prevista per i concorsi di Polizia Locale, sono fissati valori soglia diversi per uomini e donne.

   In linea di massima, non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Stella si impegna a valorizzare attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

   Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme, in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B. Formazione e riqualificazione del personale.

   I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

   Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste, espresse, in tal senso, dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le

eventuali nuove professionalità, che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C. Conciliazione e flessibilità orarie.
Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, quali:
Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
Conferma della flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita.
In presenza di particolari esigenze, dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto della regolamentazione vigente in tema di lavoro agile e da remoto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2025/2027 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 *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*, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Le tecniche di redazione del presente Piano sono state modificate – rispetto agli anni precedenti – al fine di aderire concretamente e con spirito innovativo al preciso intendimento, espresso dal legislatore confermato da ANAC, di *semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico*.

La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.
"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un ***malfunzionamento dell'amministrazione*** *a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione*

amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.
Esso coincide con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
Il sistema si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti a limitare il fenomeno della corruzione.
Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione ed è aggiornato periodicamente.
Punti cardine del Piano triennale della prevenzione della corruzione sono i seguenti:
-affidamento della responsabilità del Piano ad un "Responsabile della prevenzione della corruzione"; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario comunale;
-verifica e monitoraggio continui e costanti della validità, efficacia ed efficienza del Piano e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune;
-individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. "settori sensibili" e/o "attività sensibili");
-creazione di apposite dinamiche operative e procedurali idonee a garantire un controllo effettivo sulle attività sensibili;

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Stella e i relativi compiti e funzioni sono:

- Giunta Comunale

-designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
-adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
-adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
-attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
-propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

- Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza

-elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
-svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
-elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
-coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
-ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
-ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV / l'ODV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
Per il Comune di Stella è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento prot. n. 4796 del 06/04/2023.

- Tutte le E.Q.per l'Area di rispettiva competenza

-svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e dell'autorità giudiziaria;
-partecipano al processo di gestione del rischio;
-propongono le misure di prevenzione;
-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
-adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
-osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- L'N.I.V.

-considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
-verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei responsabili di settore;
-produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
-esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
-verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
-verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.,

che nel Comune è costituito dal responsabile del personale - il segretario comunale (o il responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento per comportamenti sanzionabili con il solo rimprovero verbale)
-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
-propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione

-partecipano al processo di gestione del rischio;
-osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
-segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
-segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
-sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
-segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
-producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
-producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente

Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di

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

Tale Piano costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei nuovi Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno nelle tempistiche di approvazione del PIAO.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alla Sezione 1 par. 1.2.

2.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno risulta una priorità per gli Enti Locali a seguito dell'aggiornamento del PNA realizzato da ANAC con la determinazione N. 12/2015. Nell'aggiornamento del PNA, tra l'altro, L'Autorità ha elencato nel dettaglio quali elementi del contesto interno devono essere presi in considerazione:
• organi di indirizzo;
• struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
• politiche, obiettivi, e strategie;
• risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
• qualità e quantità del personale;
• cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
• sistemi e flussi informativi,
• processi organizzativi;
• processi decisionali (sia formali sia informali);
• relazioni interne ed esterne.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 5 ottobre 2021. Il Sindaco eletto è il Sig. Andrea Castellini. La Giunta ha i seguenti componenti, oltre al Sindaco, nominati con decreto sindacale prot. 11487 del 19/10/2021 e successivo decreto sindacale n. 17714 del 18/12/2024:

NOME	ASSESSORATO	DELEGA
MAURIZIO DONATI Vice Sindaco	MOBILITA', VIABILITA' E TRASPORTI	PERSONALE
	DECENTRAMENTO, ORGANIZZAZIONE, INNOVAZIONE E RISORSE UMANE	
ROBERTO ROSSELLO Assessore	FAMIGLIA E SCUOLA	FAMIGLIA, SCUOLA E BILANCIO
	BILANCIO	
MARCO D'ALIESIO Assessore	TURISMO, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROTEZIONE CIVLE	VERDE PUBBLICO, TUTELA DELLA MONTAGNA, PARCHI E RISERVE NATURALI, TURISMO, COMMERCIO E PROTEZIONE CIVILE
ARIANNA OGGERO (ASSESSORE ESTERNO) Assessore	POLITICHE SOCIALI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	POLITICHE SOCIALI, CULTURA, BENI ARCHEOLOGICI, STORICI E MONUMENTALI, MUSEI, BIBLIOTECHE, PINACOTECHE, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA'

Il Consiglio si compone di n. 12 Consiglieri più il Sindaco (la convalida degli eletti è avvenuta con la delibera consiliare n. 43 del 22/10/2021) la composizione del Consiglio Comunale ha subito una parziale modifica a seguito di surroga di un componente con deliberazione n. 26 del 05/09/2024.

Per quanto concerne la struttura organizzativa si rappresenta quanto segue.
I Piccoli Comuni (Enti con popolazione inferiore alle 15.000,00 unità) sono caratterizzati da una ridotta complessità organizzativa. Di conseguenza, l'analisi del contesto interno dovrebbe evidenziare i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Infatti, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.
La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 24.07.2020 e riconfermata con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 30.05.2024 istitutiva delle elevate qualificazioni.
La macrostruttura dell'ente si ispira a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle varie strutture.
La struttura è ripartita in Unità Organizzative al cui vertice è posto un Responsabile titolare di elevate qualificazioni nominato con Decreto sindacale.
L'organigramma che segue rappresenta l'attuale assetto organizzativo:

SINDACO E GIUNTA

NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
Armando Bosio

REVISORE DEL CONTO
Dott. Emanuele Garozzo

SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Federica Morabito

AREA AFFARI GENERALI – FINANZIARIA – RISORSE UMANE **Ing. Daniele Moretti**	**AREA AMMINISTRATIVA – VIGILANZA URBANA** **Sig. Andrea Castellini**	**AREA TECNICO – MANUTENTIVA** **Geom. Danilo Delfino**
Servizio Segreteria *Servizio Finanziario* *Servizio Tributi* *Servizio Risorse Umane* *Servizio Scolastico* *Servizio Sociale* *Servizio Turistico* *Servizio Culturale*	*Servizio Polizia Locale* *Servizio Demografico* *Servizio Elettorale* *Servizio Protocollo* *Servizio Protezione Civile* *Servizio Messi notificatori* *Servizio Commercio* *Servizio Archivio* *Servizio Leva e Statistica*	*Servizio Manutentivo e Patrimonio* *Servizio Lavori Pubblici* *Servizio Urbanistica – Edilizia Privata* *Servizio Sportello Unico* *Servizio Cimiteriale* *Servizio Ambiente e Paesaggio* *Servizio CUC* *Servizio Toponomastica*
1 Istruttore direttivo amministrativo contabile - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	1 Istruttore direttivo amministrativo contabile - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione (vacante)	1 Istruttore direttivo tecnico - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, tributi economato, turismo - Area degli Istruttori	1 Istruttore amministrativo contabile Servizio demografico elettorale - Area degli Istruttori	1 Istruttore direttivo tecnico - Edilizia Privata/Manutenzioni/Urbanistica/Cimiteri - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, tributi - Area degli Istruttori	1 Collaboratore servizi di supporto Servizio demografico elettorale Messo notificatore - Area degli Operatori Esperti	1 Istruttore tecnico Lavori Pubblici/Urbanistica/Ambiente/SUAP – Area degli Istruttori
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, segreteria, sociale Area degli Istruttori	1 Collaboratore amministrativo Protocollo, messo notificatore Servizio demografico - Area degli Operatori Esperti	1 Istruttore tecnico Edilizia Privata/Urbanistica/Ambiente – Area degli Istruttori
1 Collaboratore amministrativo Servizio scolastico, turismo, risorse umane - Area degli Operatori Esperti	1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori	2 Operai Specializzati – Area degli Operatori Esperti

2.3.3 Valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concernela metodologia di*

analisi e valutazione dei rischi".

Riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione l'Autorità ha approfondito nell'allegato 1 l'impianto fissato nel 2013, confermando anche nel prossimo triennio che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. ***identificazione del rischio:*** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*

B. ***analisi del rischio:*** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate leconseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*

C. ***ponderazione del rischio****: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*

D. ***trattamento:*** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare dellemisure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

2.3.4 Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per la mappatura dei processi si sono utilizzate le seguenti fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.
I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato 1**).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2.3.5 Valutazione e trattamento del rischio

Una volta effettuata la mappatura dei processi, si è proceduto all'identificazione del rischio, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)", gli stessi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione è avvenuta tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Si è quindi stilato un **catalogo dei rischi principali** riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura deiprocessi e catalogo dei rischi**" (**Allegato 1**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

2.3.6 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata eseguita attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione.

Per stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, che possono essere molteplici e combinarsi tra loro, l'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

<u>Stima del livello di rischio</u>

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio utilizzato è stato quello di tipo quantitativo,

utilizzando analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici, così come suggerito nel PNA nazionale.

Criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in **indicatori di rischio,** e cioè:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non soloformale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato 2**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 2**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Par.4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	**Sigla corrispondente**
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato 2**).

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 2**).

2.3.7 La ponderazione

Ai fini della ponderazione dei rischi sono state definite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio, le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il confronto dei medesimi, procedendo ad:
1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++**
("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.8 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

2.3.9 Individuazione delle misure

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

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013);

E', invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio, si trovano modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima

"opachi".

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione**: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi delle eventuali misure previste nei Piani precedenti e dei controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e aisuoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è l'attuazione delle medesime, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, ove possibile, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure**: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, è necessario rispettare due condizioni:
   a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essereprevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
   b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

Sono stati individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto unavalutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato 3**), puntualmente individuate nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Dopo aver individuato le misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato 3**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.10 Le misure di prevenzione del rischio.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:
§1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di area (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
§4 Potere sostitutivo
§5 La formazione del personale;
§6 Il codice comportamentale;
§7. Criteri di rotazione del personale;
§8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
§8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
§8.2 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi
§9 Attività ed incarichi extra istituzionali;
§10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
§11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
§12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
§13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
§14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
§15 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
§16 La segnalazione di irregolarità pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.
§ 37 Sezione Antiriciclaggio
Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".
E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§1 Le direttive

Individuati i rischi di corruzione ed effettuata la valutazione dei rischi si indicano delle misure specifiche da seguire ai fini di prevenire rischi corruttivi nelle aree di rischio individuate e ai fini di assicurare modalità di azione standardizzate e rispettose delle norme di legge e regolamentari idonee ad assicurare la legittimità e la qualità del prodotto finale, frutto dell'azione amministrativa intrapresa.
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (parte IV)
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
h) obbligo di attestazione di assenza di conflitto di interessi nelle determinazioni e deliberazioni da parte del proponente / Rup

Si inseriscono inoltre direttive specifiche valevoli solo per alcune aree di rischio perché strettamente connesse alla tipologia di processi in esse contenute.
Area: acquisizione e progressione del personale

1) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc
2) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi
3) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
4) I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Attività di controllo:
5) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
6) Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
7) Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione dell'anticorruzione

Misure relative all'area di affidamento di lavori, servizi e forniture

Trattandosi di area ad elevato rischio di corruzione si introducono con il presente aggiornamento dei trattamenti più specifici che possano portare ad una riduzione del rischio rilevato per l'area di rischio affidamenti di appalti di forniture, servizi, lavori.

Si intende altresì attenzionare quelle che sono le principali novità introdotte dal codice dei contratti dlgs 36/2023 al fine di supportare il personale tenuto al rispetto dei principi e regole di nuova introduzione così da ridurre i rischi di maladministration connessi alla mancata conoscenza della nuova disciplina.

Ai sensi dell'art. **28 del D.lgs. 36/2023** "1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

- **Sarà verificato il collegamento fra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BNDCP e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.**

Con riguardo alle opere pubbliche
L'art. 38 dlgs 33/2013 prescrive al co.2. … *le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresi' la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione*)).

Gli obblighi di pubblicazione della sezione opere pubbliche, come previsto dal FOIA (d.lgs. 97/2016) e come da indicazione del PNA 2018 possono essere assolti tramite BDAP. Nello specifico, il MEF fornisce all'ente il collegamento ipertestuale alla BDAP da pubblicare sul proprio sito istituzionale per consentire la visione dei dati. Oggetto delle comunicazioni sono le opere pubbliche, in corso di progettazione o realizzazione alla data del 1° gennaio 2016 nonché le opere avviate successivamente. Attraverso la funzionalità "Partecipanti alle gare", presente nella sezione "Applicazioni/MOP-APP" di BDAP, il responsabile BDAP per le opere pubbliche provvede all'inserimento degli operatori invitati a presentare offerte per ciascuna gara indetta associata a CUP per realizzare un'opera pubblica.

- **Sarà verificato il collegamento fra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDAP e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.**

Con specifico riferimento infatti agli obblighi di cui all'art. **23 dlgs 33/2013** (Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi) ed in particolare con riferimento all'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti 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 articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 si è previsto quanto segue:

- **Al fine di rendere più trasparente l'attività amministrativa l'ente ha optato, in linea con quanto consentito dal PNA 2018, per la immediata pubblicazione integrale degli atti di cui sopra, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art 152 7-bis del d.lgs. 33/2013, E' assicurata la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto, al fine di consentire all'utente di acquisire i dati di cui all'art 23 del suddetto decreto ed esercitare un controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione.**

proroghe e rinnovi
Il codice degli appalti consente il ricorso alla mera proroga tecnica purchè prevista nell'affidamento iniziale per il tempo strettamente necessario per terminare la nuova procedura di affidamento, nonché il rinnovo purchè previsto anch'esso negli atti di gara iniziali per la determinazione del valore dell'appalto.

- **Sarà oggetto di specifico controllo in sede di monitoraggio il rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi.**

principio di rotazione e criteri di scelta del contraente

In linea con il precedente codice dei contratti pubblici, il dlgs 36/2023 prescrive l'applicazione della rotazione degli operatori economici. L'Ente con regolamento in approvazione al prossimo Consiglio Comunale da pubblicare sul sito istituzionale disciplinerà le modalità di applicazione del criterio di rotazione e più in generale i criteri e regole da seguire negli affidamenti sottosoglia.

- **In sede di monitoraggio e controllo degli atti di affidamenti ex art. 147 bis dlgs 267/2000 sarà verificata la corretta applicazione del regolamento sugli affidamenti sottosoglia.**

L'art. 17 del d.lgs. 209/2024 ha integrato il testo dell'art. 49 co. 4, che consente di derogare al principio della rotazione in casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e all'assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto.
Il decreto correttivo, oltre a tali condizioni, ha imposto la verifica "della qualità della prestazione resa" dal contraente uscente; al verificarsi di tutte condizioni richieste dal rinnovato art. 49, quest'ultimo potrà essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
La rotazione rimane non obbligatoria per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro e per i servizi alla persona (art. 128, co. 3, d.lgs. 36/2023).

trasparenza e pre-informazione procedure negoziate

Il decreto correttivo, all'art. 18, ha introdotto l'obbligo di pubblicare, sul sito della stazione appaltante, un avviso relativo all'avvio "di una consultazione" per provvedere ad una procedura negoziata, sottosoglia, a norma dell'art. 50 co. 1 lett. c), d), e).

La procedura negoziata, che deve essere necessariamente – a pena di illegittimità – preceduta da avviso pubblico a manifestare interesse, in modo da reperire i potenziali competitori.

Si dispone che tale avviso venga pubblicato su Amministrazione Trasparente – Bandi di gara –

responsabile unico del progetto – art 15 dlgs 36/2023

La norma prevede che per ogni intervento pubblico venga individuato un Responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
Fermo restando l'unicità del RUP, la stazione appaltante può individuare un modello organizzativo che preveda la nomina di un Responsabile di procedimento per le fasi suddette; le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase.
E' facoltà del RUP istituire una struttura a supporto dello stesso, finanziandola con risorse non superiori all'1% dell'importo posto a base di gara.
Adempimento di rilevante importanza è l'adozione di un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture.

- **Si prevede che i collaboratori del rup/responsabili del procedimento debbano avvalersi degli strumenti di formazione a distanza messi a disposizione gratuitamente dal MIT (Accademy di IFEL) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus), pertanto, svolgere integralmente i corsi attinenti presenti su Syllabus e fruire almeno di otto ore di corso nell'anno e comunque quanti assegnati dal responsabile di servizio dal portale dell'Ifel. L'attestazione di fruizione degli stessi va autodichiarata dal partecipante.**
  Si prevede altresì che in considerazione della acquisizione da parte del Comune come stazione appaltante della qualificazione per la fase di esecuzione lo svolgimento da parte dei Rup e collaboratori dei corsi organizzati da MIT, ifel , itaca, sna in collaborazione con ANAC e Consip fruibili tramite la piattaforma www.pianoformazionerup.org

- **Si prevede che nel primo atto a rilevanza pubblica (delibera di giunta, prospetto programmazione triennale opere pubbliche e forniture beni e servizi, determina a contrarre venga individuato in modo espresso il responsabile unico del progetto.**

i termini di conclusione del procedimento di scelta del contraente.
Il codice, in attuazione del principio del risultato, ha fissato nell'allegato I.3 i termini massimi entro i quali debbono concludersi le procedure di gara, prevedendo che il superamento degli stessi costituisce una fattispecie di silenzio inadempimento, come tale giustiziabile davanti al giudice amministrativo ex art. 117 cpa. Ne consegue che, fatti salvi i provvedimenti di autotutela, c'è un obbligo giuridico di concludere le procedure di selezione dei contraenti entro termini massimi fissati dal legislatore.

Il correttivo dlgs 2029/2024 all'art. 76 prevede con modifica allegato I.3 "*i documenti iniziali di gara sono pubblicati, per gli appalti di lavori, entro tre mesi dalla data di approvazione del progetto*".

- **In sede di controllo degli atti sarà verificato il rispetto dei termini del procedimento.**

la stipulazione del contratto.
Il comma 1 dell'art. 18 conferma il principio della forma scritta a pena di nullità, confermando l'obbligatorietà dell'utilizzazione di forme di sottoscrizione digitale, ed affermando il principio di equipollenza tra forma pubblica amministrativa (con intervento del segretario comunale) e scrittura privata. A tali forme, si aggiunge anche quella per corrispondenza secondo l'uso del commercio, a cui poter far ricorso nei casi di procedura negoziata o di affidamento diretto. Stante il principio della libertà di forma, in assenza di previsioni regolamentari, essa va stabilita nell'ambito della determinazione a contrarre.

- **Si dispone l'obbligo di annotazione delle scritture private nell'apposito repertorio informatico tenuto in una cartella condivisa tra i responsabili di servizio e l'ufficio del segretario comunale, anche al fine di garantire il corretto campionamento dei contratti non rogati in forma pubblica amministrativa in sede di esercizio del controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 147-bis del Tuel.**

L'art. 18, comma 2 dispone che il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni dalla data di aggiudica per i contratti sopra soglia; la norma ribadisce che la mera pendenza di un contenzioso non ha effetto sospensivo sul termine per la stipulazione, fatto salvo il periodo che intercorre tra la notifica di un ricorso con istanza cautelare e la data di pubblicazione del provvedimento cautelare o del dispositivo della sentenza che si pronuncia sul ricorso (comma 4: cd. stand still processuale).
Il termine di stipula del contratto può essere:
- diversamente fissato nell'atto di avvio delle procedure di gara (anche in misura superiore a 60 giorni)
-può essere differito mediante accordo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario.

Per i contratti sotto soglia esso è fissato dalla legge in 30 giorni (art. 55, comma 1): a tali procedure non si applica nemmeno il termine sospensivo correlato alla pendenza di un ricorso con istanza cautelare (art. 55, comma 2).
Il codice disciplina anche le conseguenze della mancata stipula del contratto, distinguendo in base all'imputazione del ritardo:

- **a) ove esso è ascrivibile a fatto della stazione appaltante, l'operatore economico può, alternativamente, sciogliersi dal vincolo, con diritto al solo rimborso delle spese sostenute, ovvero far constare l'inadempimento;**

- **b) ove esso è imputabile a fatto dell'aggiudicatario, il legislatore ha previsto che l'aggiudica possa essere revocata. Non si tratta di una revoca obbligatoria e, pertanto, come chiarisce la Relazione illustrativa, le parti possono addivenire ad una stipulazione tardiva se corrisponde all'interesse pubblico;**
- **c) in ogni caso, ove si è in presenza di ritardo imputabile, la mancata o la tardiva stipula del contratto costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso e, quindi, costituisce circostanza rilevante ai fini della responsabilità precontrattuale.**

stand still

Il contratto non può essere stipulato prima di **trentadue giorni** dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. (correttivo al codice dei contratti dlgs 209/2024)

Tale termine dilatorio non si applica nei casi:

a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
b) di appalti basati su un accordo quadro;
c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee

- **Si dispone di indicare nel contratto il rispetto del termine per la stipula dello stesso.**

criteri di selezione delle offerte.

Nel caso delle procedure negoziate, il codice (art. 50, comma 4) stabilisce il principio di libera scelta da parte delle stazioni appaltanti circa l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso, fatta eccezione per i casi di cui all'art. 108, comma 2, tra i quali si segnalano i servizi di ingegneria e architettura di importo superiore ad € 140.000, gli affidamenti di appalto integrato, i contratti relativi a servizi sociali, nonché quelli labour intensive, i quali sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Allorquando, si applica il criterio dell'OEPV alla commissione giudicatrice di cui all'art. 93 può partecipare il Rup, anche in funzione di presidente (art. 51).

requisiti di carattere generale – controllo requisiti

La novità principale riguarda i requisiti di carattere generale che devono essere verificati tramite la consultazione del FVOE ed acquisiti prima della determina di aggiudicazione in caso di procedure negoziate. L'esecuzione di urgenza è possibile solo dopo la verifica dei requisiti suddetti.
Con riguardo agli affidamenti diretti nel regolamento degli affidamenti sottosoglia è previsto:

per gli appalti inferiori a € 40.000 l'acquisizione dall'operatore economico della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

Il Comune procede, con la periodicità quadrimestrale o comunque almeno una volta all'anno entro il 31 gennaio di ogni anno, alla verifica delle dichiarazioni fornite previo sorteggio di un campione pari al 5% degli affidamenti fatti nel periodo di riferimento. Si procederà a estrarre il campione estraendolo dall'elenco dei CIG presi nel periodo di riferimento, distinti per Responsabile di Area, secondo una selezione casuale.

per gli appalti di valore pari ad € 40.000, sino a, rispettivamente, € 139.999 per i servizi e forniture e 149.999 per gli appalti di lavori, il Comune procede ad effettuare tutti i controlli previsti dal d.lgs. 36/2023.

- **Nella determinazione di affidamento occorre dare atto dell'acquisizione dell'autodichiarazione dell'operatore economico affidatario circa il possesso dei requisiti di partecipazione (generali e, eventualmente, speciali), (il MIT con comunicato del 30.6.2023 ha confermato che nel caso di micro-affidamenti può non essere utilizzato il DGUE.**
- **In sede di monitoraggio e controllo degli atti di affidamenti ex art. 147 bis dlgs 267/2000 sarà verificata la corretta applicazione del regolamento sugli affidamenti sotto soglia.**
- **L'ufficio controlli procederà a inviare agli uffici gli affidamenti da sottoporre a controllo e verificare che siano state effettuati i controlli sulle dichiarazioni fornite sul campione estratto.**

requisiti di ordine speciale
I requisiti speciali, che è possibile richiedere agli operatori economici per la partecipazione alle procedure di affidamento, sono fissati dall'art. 100 del d.lgs. 36/2023.

Novellando la disciplina, il d.lgs. 209/2024 all'art. 32 ha stabilito che sia **possibile chiedere un fatturato non superiore al doppio dell'appalto "maturato nei migliori tre anni degli ultimi cinque anni precedenti**". Prima, l'art. 100 si riferiva al fatturato maturato nel "triennio precedente" a quello di indizione della procedura.

Inoltre, quale **requisito di capacità tecnico professionale**, oggi è possibile chiedere all'operatore economico di aver **eseguito negli "ultimi 10 anni", prima dell'avvio della gara, contratti analoghi** a quello in affidamento, anche se in favore di soggetti privati. Fino al 31/12/2024, si potevano valutare solo i contratti analoghi del precedente triennio.

E' rimasto immutato il divieto di imporre ulteriori e diversi requisiti di ordine speciale (art. 100, co. 12).

L'art. 33 del d.lgs. 209/2024 ha integrato il contenuto dell'art. 103 del codice riguardo ai requisiti aggiuntivi, rispetto alla SOA, che la stazione appaltante potrebbe richiedere unicamente per appalti di lavori e opere di valore pari o superiore a 20.658.000 euro.

garanzia definitiva

Il d.lgs. 209/2024 all'art. 19 ha specificato che le garanzie, provvisoria e definitiva, degli affidamenti sottosoglia, laddove richieste, sono fissate all'1% ed al 5%. Quindi, *non si applicano né le riduzioni né gli aumenti contemplati dal codice* (artt. 106 co. 8 e 117 co. 2).

Ai sensi dell'art. 53 del codice dei contratti pubblici la garanzia definitiva è sempre dovuta nella misura del 5%, fatti salvi i casi debitamente motivati in cui non è richiesta.

- **Si raccomanda di valutare attentamente il rischio di inadempimento o di cattiva esecuzione esplicando in modo approfondito nella determinazione di aggiudicazione l'eventuale scelta di non richiedere la garanzia definitiva. In sede di controllo degli atti e di monitoraggio dell'applicazione del codice verrà verificato il rispetto della suddetta prescrizione.**
- **Sotto i 40.000,00 è sufficiente una motivazione sintetica riferita all'esiguità dell'importo relativa alla scelta di non richiesta della garanzia definitiva**

le procedure di somma urgenza.
L'art. 140 disciplina gli affidamenti nei casi di somma urgenza e di protezione civile, confermando l'impostazione del previgente art. 163. Le principali novità riguardano:

a. l'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto dei lavori da 200.000 a 500.000 euro;
b. la previsione per cui, in presenza delle circostanze di somma urgenza, è possibile anche l'immediata acquisizione di servizi e forniture entro il limite di quanto indispensabile per

rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica o privata incolumità e, comunque, entro i limiti delle soglie eurounitarie;

c. l'innalzamento fino ad e 140.000 della soglia entro la quale, ove non siano disponibili prezziari ufficiali, l'importo dei servizi e forniture è concordato in via provvisoria, con espressa accettazione da parte dell'operatore che la determinazione definitiva del prezzo avverrà a seguito di apposita valutazione di congruità.
d. l'eliminazione del parere di congruità dell'Anac sull'importo dell'affidamento, con la conferma dell'obbligo di trasmettere comunque ad Anac tutti gli atti della procedura di affidamento in somma urgenza "per i controlli di competenza" (art. 140, comma 10);
e. la previsione di regole speciali nei casi di eventi di protezione civile (art. 140, commi 11 e 12).

Si richiama l'attenzione sul corretto presidio della procedura, anche in relazione alle speciali disposizioni sulla copertura della spesa che, come noto, coinvolge il consiglio comunale, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del Tuel. Una volta redatto il verbale di somma urgenza ed affidati i lavori, entro dieci giorni deve essere redatta una perizia giustificativa che deve essere sottoposta all'approvazione della giunta. La giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi (quindi entro 10 giorni dalla redazione della perizia), sottopone al consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità di cui all'art. 194, lett. e) del Tuel, sul quale il civico consesso si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

La sezione regionale della Corte dei conti è intervenuta più volte sulla fattispecie4, chiarendo quanto segue:

1. la vigente versione dell'articolo 191, terzo comma, del Tuel prevede sempre - in presenza di lavori di somma urgenza una deroga alla procedura ordinaria sugli impegni di spesa;
2. tuttavia, l'esigenza di celerità e di preminente tutela della pubblica incolumità che giustifica l'affidamento diretto e la determinazione consensuale del corrispettivo con l'affidatario prima che venga assunto l'impegno contabile, risulta controbilanciata dalla rigida previsione di termini entro i quali la Giunta deve sottoporre la proposta di riconoscimento di debito al Consiglio, al fine di ricondurre la spesa nell'alveo del bilancio;
3. il quantum da riconoscere, inoltre, non può eccedere i termini della accertata necessità per la rimozione dello stato di pericolo, al precipuo fine di evitare che il ricorso alle procedure di somma urgenza si trasformi da strumento eccezionale in occasione per provvedere, contestualmente, ad interventi eccedenti la necessità contingente;
4. tale procedura è, comunque, circoscritta al rispetto rigoroso dei termini procedurali previsti dall'art. 191, comma 3 del Tuel (cui fa espresso rinvio l'art. 140 comma 4 del codice); laddove, infatti, l'iter procedurale seguito dall'amministrazione si sia svolto nell'ambito dei ristretti termini previsti dalla legge, il riferimento alle "modalità" di cui all'art. 194 lett. e) è da intendersi nel senso che è sempre necessaria l'adozione della delibera consiliare con la quale riconoscere la spesa sostenuta per lavori di somma urgenza (debito fuori bilancio in senso improprio), purché strettamente attinenti alla rimozione dello stato di pericolo: in tal caso l'utilitas per l'amministrazione coincide con la spesa sostenuta come risultante dalla perizia tecnica e dal corrispettivo concordato consensualmente;
5. la violazione di detti termini procedurali, invece, determina l'applicazione della disciplina sostanziale di cui all'art. 194, lett. e) come da consolidata giurisprudenza del giudice contabile (debito fuori bilancio pleno iure), senza che possano rilevare le motivate ragioni del ritardo: in tal caso il riconoscimento opererà esclusivamente nei limiti dell'utilità ricevuta dall'amministrazione, mentre per la parte non riconoscibile (l'utile d'impresa) il rapporto obbligatorio intercorrerà tra il privato fornitore e l'amministratore che ha disposto la fornitura;
6. la specifica disciplina prevista per i lavori pubblici di somma urgenza non si applica anche agli "altri interventi di somma urgenza" cui fanno riferimento l'art. 163 del Tuel e il par. 8.4 del principio contabile 4/2 ai fini di specificare la tipologia di spese in conto capitale che sono

autorizzate durante l'esercizio provvisorio; in ogni caso, le variazioni di bilancio finalizzate a dare copertura alle spese in questione possono essere effettuate anche in esercizio provvisorio;

7. le situazioni che il d.lgs. n.1/2018 riconduce ad eventi di protezione civile non consentono al Comune che interviene nell'ambito dei poteri e competenze di cui all'art. 12 del Codice di protezione civile di derogare al ricostruito sistema normativo ed, in particolare, di rinviare la copertura finanziaria all'intervento della Regione o dello Stato, in quanto il d.lgs. n. 1/2018 prevede un sistema multilivello nel quale interventi che fanno fronte ad emergenze locali prevedono la competenza del Comune che deve farsi carico delle spese. Tale ricostruzione della Corte dei conti, oggi trova conferma nei commi 11 e 12 dell'art. 140 del codice.

- **In sede di controllo si verificherà il rispetto della procedura e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sezione Interventi straordinari e di emergenza delle somme urgenze adottate dall'Ente.**

subappalto (art 119 e 120 dlgs 36/23)

In materia di subappalto:

-E' nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

- il subappaltatore ha l'obbligo di attestare il possesso dei requisiti speciali di qualificazione previsti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata

- Costituisce, comunque, subappalto di lavori qualsiasi contratto stipulato dall'appaltatore con terzi avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo superiore a 100.000 euro e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare.

-le stazioni appaltanti devono indicare nei documenti di gara, previa adeguata motivazione, le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario, a meno che i subappaltatori siano iscritti nell'elenco dei fornitori prestatori di servizi e esecutori di lavori di cui al comma 52 dell'art. 1 della legge 190/2012 ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori

- L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. È altresì fatto obbligo di acquisire autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato.

-deve essere prevista la responsabilità in solido tra contraente generale e subappaltatore nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

- Il decreto correttivo ha parzialmente innovato la disciplina del subappalto di cui all'art. 119 del codice.

In primo luogo, è stato previsto che, laddove l'aggiudicatario intenda ricorrere al subappalto, i relativi contratti dovranno essere stipulati, almeno per il 20% delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese.

Gli operatori, in ogni caso, possono indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che intendono subappaltare a piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

Il nuovo comma 2-bis dell'art. 119 ha stabilito che anche nei contratti di subappalto e nei subcontratti è obbligatorio inserire clausole di revisione prezzi determinate in coerenza con quanto previsto dagli artt. 8 e 14 dell'allegato II.2-bis. Tali clausole si attivano al verificarsi delle medesime particolari condizioni di natura oggettiva fissate dall'art. 60, co. 2, del codice.

Infine, è stato precisato che il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare lo stesso contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto, purché assicuri le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con

quelle caratterizzanti l'appalto, oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente.

In presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, qualora le relative attività siano

differenti da quelle prevalenti oggetto dell'appalto o della concessione e si riferiscano, per una soglia pari o superiore al 30%, alla medesima categoria omogenea di attività, il subappaltatore è tenuto ad applicare il contratto individuato ai sensi dell'art. 11, co. 2-bis, del codice, oppure un contratto differente che garantisca le stesse tutele economiche e normative del primo.

- **Si da indicazione al rup di tenere conto di queste norme vigenti in sede di predisposizione degli atti di gara.**

Ai sensi dell'art. 119 co 4 e 5:

4. I soggetti affidatari dei contratti di cui al codice possono affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

a) il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire;
b) non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V Libro II del D.Lgs 36/2023;

c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

5. L'affidatario trasmette il contratto di subappalto alla stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V Libro II del D.Lgs 36/2023 e il possesso dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103. La stazione appaltante verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale... Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

Ai sensi dell'art. 119 comma due ultimo periodo
L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. È altresì fatto obbligo di acquisire autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato.

Il Responsabile del progetto dovrà:

- **Verificare i requisiti di carattere generale novellati all'art. 94 e 95 del D.Lgs 36/2023 anche in relazione ai subappaltatori;**
- **Effettuare il controllo di cui al punto precedente anche in riferimento a tutti i sub-contratti che non sono sub-appalti stipulati per l'esecuzione dell'appalti;**
- **effettuare i controlli antimafia anche ai sub-contratti di lavori, forniture e servizi superiori ad € 50.000,00 ovvero quando si tratta di categorie di settori "sensibili".**

revisione prezzi

Nel rispetto del principio di risultato e di fiducia principi cardini per l'interpretazione e l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, e di conservazione dell'equilibrio contrattuale il legislatore ha previsto l'obbligo di inserimento delle clausole di revisione dei prezzi nei documenti di gara
Il legislatore ha operato una scelta di equilibrio tra le esigenze della pubblica amministrazione a poter controllare i costi dell'investimento pubblico, mettendoli al riparo da rincari privi di copertura finanziaria, e quella degli operatori economici ad essere salvaguardati da sopravvenienze imprevedibili, come rincari

inflazionistici, per far fronte ai quali nella nota congiuntura internazionale, si è fatto ricorso a vari provvedimenti speciali (cfr. art. 1-septies d.l. 73/2021 e art. 29 d.l. 4/2022).
La norma **come da correttivo al codice dei contratti art. 23 Dlgs 209/2024** (che ha riscritto il comma 2 dell'art. 60 e ha aggiunto il comma 2-bis) dispone*, distinguendo i contratti di lavori e opere dalle forniture di beni e servizi*, stabilendo che le clausole di revisione, (che non apportano modifiche tali da alterare la natura generale del contratto o dell'accordo quadro), si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che:

- ➔ determinano una variazione del costo dell'opera, in aumento o in diminuzione, superiore al 3% dell'importo complessivo e operano nella misura del 90% del valore eccedente la variazione del 3% applicata alle prestazioni da eseguire;
- ➔ determinano una variazione del costo della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire.

Le suddette clausole obbligatorie di revisione del prezzo, tra l'altro, dovranno essere attivate automaticamente dalla stazione appaltante, anche senza istanza di parte (art. 3, co. 2, dell'Allegato II.2-bis).

Il nuovo comma 2-bis dell'art. 60, poi, precisa per gli appalti di servizi e forniture che *resta ferma la facoltà di inserire nel contratto, oltre alle clausole di revisione obbligatoria di cui sopra, "meccanismi ordinari di adeguamento del prezzo" contrattuale ad un indice inflattivo* convenzionalmente individuato tra le parti.
In tale ipotesi, l'aumento del prezzo riconosciuto, in virtù dei meccanismi ordinari di adeguamento, non deve essere considerato nel calcolo della variazione del costo del servizio o della fornitura rilevante ai fini dell'attivazione delle clausole obbligatorie di revisione prezzi.

Il d.lgs. 209/2024 ha aggiunto il nuovo allegato II.2-bis, denominato "Modalità di applicazione delle clausole di revisione dei prezzi", che disciplina i criteri di attivazione delle clausole di revisione tenuto conto "della natura, del settore merceologico dell'appalto e degli indici disponibili, e ne specifica le modalità di corresponsione, anche in
considerazione dell'eventuale ricorso al subappalto".
In linea con quanto indicato nell'ipotesi di decreto correttivo dell'ottobre 2024, l'allegato individua le Tipologie Omogenee di Lavorazioni (TOL) in relazione alle quali, con provvedimento ministeriale, saranno adottati i parametri da ponderare ai fini della determinazione dell'**indice sintetico revisionale** (ISR).
L'ISR è il parametro, previsto dall'allegato, di determinazione della variazione del costo dei contratti di lavori.

E' il progettista che dovrà individuare l'ISR da applicare per attivare la revisione dei prezzi (art. 4 dell'allegato II.2-bis).

Quanto agli oneri finanziari, sulla base di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, l'art. 60, comma 5 specifica che alla spesa derivante dalla revisione dei prezzi si fa fronte con il 50% delle somme accantonate ad imprevisti nel QTE, con quelle dei ribassi d'asta (che -salvo specifiche destinazioni- tornano nella disponibilità della stazione appaltante), nonché utilizzando economie ancora disponibili di altri interventi già conclusi.
Anche l'applicazione degli istituti contenuti nell'art. 120 sulle modifiche contrattuali deve avvenire in coerenza con il principio della conservazione dell'equilibrio contrattuale, il quale trova un limite invalicabile (art. 9, c. 3) nel divieto di alterazione della sostanza economica del contratto, finalizzato a non alterare il principio di concorrenza e par condicio.

- **In sede di monitoraggio sarà verificato il rispetto della normativa sulla revisione dei prezzi citata**.

clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale.
La disposizione mira a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, stabilendo che con riferimento a tutti i contratti compresi quelli finanziati con fondi PNRR e PNC debbano essere rispettate le seguenti norme:

- i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti, tenuto conto della tipologia di intervento, devono contenere specifiche clausole con le quali vengono richieste agli operatori economici, come requisiti necessari dell'offerta, misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore;

Si dà disposizione al RUP di verificare che i bandi di gara, avvisi, inviti contengano l'obbligo dell'operatore economico di assumersi l'impegno di garantire (art 102, comma 2 – Impegni dell'operatore economico).

- **La stabilità occupazionale del personale impiegato**
- **L'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore**
- **Le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.**

il RUP, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione, deve inserire nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi definiti dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica.

- **In sede di controllo si verificherà il rispetto delle norme su citate.**

contratti finanziati con risorse pnrr e pnc

L'art. 225 co 8 del dlgs 36/2023 prevede che "In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea,… si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023", le disposizioni di cui al decreto legge n. 77/2021 convertito con legge 108/2021, "al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR

Con recente parere n. 2203 e 2295 il Mit con inversione di tendenza rispetto alla precedente circolare del 12.07.2023 si è espressa nel senso di applicabilità del nuovo codice dei contratti (dlgs 36/2023) tranne nei casi in cui non sia espressamente richiamato dal 77/2021 il d.lgs. 50/2016.

Si esprimono in tal senso anche i primi pronunciamenti della giurisprudenza amministrativa (TAR UMBRIA 758/2023).

PERTANTO:

CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE INIZIATE DOPO IL 01.07.2023 FINANZIATE CON RISORSE PNRR E PNC SI APPLICA IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI 36/2023 SALVO TALUNE NORME DI CUI AL DL 76/2020 E 77/2021 SEMPLIFICATE E ACCELERATORIE RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STABILITI DAL PNRR.

Si segnala in particolare una norma di interesse in deroga al codice dei contratti dlgs 36/2023 che trova ad oggi applicazione fino al 30.06.2024 (art 8, comma 5, del D.L. 215/2023).

"Nel caso di appalti PNRR/PNC è possibile procedere all'aggiudicazione nelle more della verifica delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara e provvedere all'esecuzione dell'appalto già in questa fase. (DL 13/2023 all' art. 14 e 14 bis con riguardo al richiamo ad alcune disposizioni del dl 76/2020).

Con il nuovo Codice (art. 17, comma 5), l'aggiudicazione non può essere disposta prima della verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.

- **In deroga rispetto all'obbligo di verifica dei requisiti dell'operatore economico prima della formalizzazione dell'aggiudicazione nel caso di appalti PNRR e PNC, è possibile procedere all'aggiudicazione nelle more della verifica delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara e provvedere all'esecuzione dell'appalto già in questa fase.**

Ulteriore articolo del decreto-legge n. 76/2020 che trova ancora applicazione fino al 30 giugno 2024 è relativo ai termini che possono essere ridotti per urgenza per le procedure aperte, ristrette e negoziate:

- **Termini ridotti – L'articolo 2, comma 2, ultimo periodo, prevede l'utilizzo senza obbligo specifico di motivazione dei termini ridotti per urgenza previsti per le procedure aperte, ristrette e negoziate**.

Ai sensi dell'articolo 226, comma 5, del D.Lgs. n. 36/2023, ogni richiamo in disposizioni legislative, regolamentari o amministrative vigenti al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 2016, o al codice dei contratti pubblici vigente alla data di entrata in vigore del codice, si intende riferito alle corrispondenti disposizioni del codice o, in mancanza, ai principi desumibili dal codice stesso. I termini ridotti sono quindi da intendersi quelli disciplinati dal nuovo codice dei contratti.

Ciò premesso si evidenzia che le norme del pregresso codice sono oramai assolutamente residuali apparendo le semplificazioni effettivamente minime considerato che con riguardo alle procedure di aggiudicazione - l'affidamento diretto e la procedura negoziata nel sottosoglia, nonché la procedura aperta con riduzione dei termini di pubblicità - nel nuovo codice sono orientate alla semplificazione e accelerazione.

- **Si segnala inoltre che l'art. 3 co da 1 a 6 del dl 76/2020 relativo alle verifiche antimafia si applica fino al 31.12.2026.**

In ultimo con riguardo al PNRR si segnala come chiarito dalla circolare del MIT del 12 luglio 2023, che, per esigenze di semplificazione, la nuova dinamica delle qualificazioni delle stazioni appaltanti non si applica agli appalti del PNRR/PNC.
Con recente parere n 2189/2023 in linea con la precedente circolare ha precisato che anche nel caso in cui la stazione appaltante del comune non capoluogo risultasse qualificata e la centrale di committenza sovracomunale risultasse priva di qualificazione per gli appalti PNRR di importo pari o superiori alle soglie del DL 76/2020 (139mila euro per servizi e forniture e 150mila per lavori), l'aggiudicazione dovrà comunque essere delegata alla stazione appaltante dell'ente sovra comunale.

Il PNA 2022 modificato ed integrato dall'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022 ha individuato **possibili criticità e misure per mitigarle** che le amministrazioni sono tenute a considerare nell'elaborazione dei propri piani adattando le misure alle realtà organizzative proprie dell'Ente.

Norma art. 50 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Artificioso frazionamento, calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo da non superare la soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata	Invio al RPTC delle determine in cui l'affidamento è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere agli affidamenti diretti /con procedura negoziata
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000,00 euro	Invio al RPTC delle determine di affidamento allo stesso operatore economico per la stessa tipologia di CPV quando la somma degli affidamenti supera 140.000 euro.

formulazione di inviti a soggetti che si sa non partecipano alla procedura al fine di favorire determinati operatori economici.	Segnalazione al RPTC delle procedure in cui non vi è stata la partecipazione di tutti gli operatori economici invitati con indicazione degli operatori economici invitati.
Utilizzo improprio della procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza delle condizioni ivi previste da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico: -comma 2 lett b) unico operatore economico -comma 2 lett c) estrema urgenza da eventi imprevedibili	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura ex art. 76.

Art. 1, c. 3, D.L. n. 76/2020
Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora ilnumero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, 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.	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021
Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio controlli– nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125,D.Lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125,CPA.

Art. 44 dlgs. 36/2023
Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi	Misure

Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze anche tramite varianti in corso d'opera.	In caso di progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara dare conto al RPTC delle modifiche e motivazioni che hanno portato ai suddetti incrementi. monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Invio al RPCT delle varianti in corso d'opera che comportano: 1. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Principio di non discriminazione parità di trattamento e libera concorrenza

Possibili eventi rischiosi	Misure
Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (es mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti)	Adeguata motivazione nella determina di affidamento dei criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare.
Per violazione del principio di libera concorrenza (ad es.termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).	Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare	Verifica rispetto del regolamento degli affidamenti sotto soglia. Verifica indicazione nella determina di affidamento del rispetto del principio di rotazione e del regolamento degli affidamenti sotto soglia. Obbligo di indicazione in determina delle ragioni del mancato rispetto del principio di rotazione o comunque della non applicabilità dello stesso al caso di specie.

Principio di economicità

Possibili eventi rischiosi	Misure
Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.	Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne.

Subappalto 119 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
In fase di esecuzione Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.	In fase di esecuzione Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Attestazione al RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Varianti

Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1. incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale; 2. proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3. variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa

	di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Esecuzione dell'appalto 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.	Nomina da parte del RUP di un ufficio di Direzione Lavori interno laddove vi sia adeguata professionalità o che comunque affianchi il direttore lavori, composto di personale competente che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. n. 49 del 07/03/2018, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».

Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021
Premio di accelerazione.
È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.
È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non aregola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT Invio al RPCT di una relazione da cui si evince la rispondenza alla realtà delle tempistiche di avanzamento come previsto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sull'etica professionale

ulteriori misure specifiche per procedure pnrr
Controllo di tutti gli atti relativi a procedure finanziate dal PNRR;
Creazione di una sezione in Amministrazione trasparente relativa ai progetti PNRR;
Controllo di AT annuale per gli anni 2025/2027;
Controllo/monitoraggio periodico implementazione Regis;
Dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte di tutti i collaboratori del gruppo di lavoro e soggetti esterni coinvolti (si veda punto conflitti di interesse del presente piano);

attuazione delle misure di governance approvate con deliberazione di giunta comunale n. 61 del 15/06/2023
Si rinvia a quanto previsto nella deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 15/06/2023 e suoi allegati che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano anticorruzione.
Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR

Attività di controllo:
Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate.
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

gestione entrate, spese e patrimonio
Per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, rispetto misure area 2)

Attività di controllo:
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

controlli e verifiche ispezioni e sanzioni
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sopra i 1.000 euro va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni report semestrale al RPC sui controlli effettuati
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni
Controllo a campione correttezza sgravi, discarichi, annullamenti in autotutela di accertamenti tributari

incarichi e nomine
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001

affari legali e contenzioso
1) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi di consulenza o di difesa in giudizio della determina a contrarre e di affidamento. (In Amministrazione Trasparente
2) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
3) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto motivare dettagliatamente i criteri di scelta del contraente
4) Nel caso di incarico per un contenzioso in essere richiesta di aggiornamento del preventivo ogni anno prima della fine dell'esercizio.

gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA
Verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative decisioni e/o le scelte effettuate nonché la data e i partecipanti.

PUBBLICAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE
Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm e delle norme regionali specifiche (L.R.36/2007 e s. m. e i.)

APPROVAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE
Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni come previsto dalla L.R. 36/2007 e s. m e i..

CONVENZIONE URBANISTICA
Verifica del responsabile dell'ufficio comunale competente, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data della presentazione della domanda come previsto dalla L.R. 25/1995 e s. m. e i..

Identificazione delle opere di urbanizzazione previa analisi della programmazione delle opere pubbliche per la verifica che non sussistano altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.

Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e delle norme specifiche;

Per importi dei lavori di opere di urbanizzazione a scomputo funzionali all'intervento, superiori 50.000 euro, dovrà essere inserito nella convenzione urbanistica che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA /AMBIENTE / SUAP
Rispetto dell'ordine cronologico nell'assegnazione e istruttoria delle pratiche/istanze.

§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore

Si rinvia al Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28/11/2019, in attuazione del D.L. 174/2012.
I monitoraggi sui provvedimenti ad alto rischio verranno effettuate con le modalità del citato regolamento.
L'Amministrazione comunale in attuazione del precedente piano anticorruzione ha adeguato il regolamento stesso alle dimensioni dell'Ente inserendo una disciplina specifica legata alla prevenzione della corruzione nell'ambito dei controlli.

§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
Anticorruzione e trasparenza
Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:
"*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".
Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*".
La trasparenza, intesa "*come accessibilità totale delle informazioni",* è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.
A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.
Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del piano anticorruzione.
L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.
A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016
Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza diventano parti di un unico documento.
È infatti evidente che il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.
La parte quarta del piano triennale della corruzione e trasparenza e dell'integrità, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.
Inoltre al fine di contemperare le esigenze di tutela della privacy e di tutela della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente si è provveduto ad inserire il seguente avviso:
Il responsabile per la trasparenza Dott.ssa Morabito Federica, in esecuzione al provvedimento n. 243/2014 dell'autorità Garante per la protezione dei dati personali, avvisa tutti i fruitori del sito istituzionale del Comune (www.comune.stella.sv.it) che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili esclusivamente alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE, *regolamento (UE) 2016/679,* decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati*)", in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Pertanto, si rammenta che è illecito, a titolo d'esempio, riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale e degli amministratori pubblicati obbligatoriamente, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.

Il Piano, dopo il suo aggiornamento, verrà pubblicato sul sito internet del Comune con modalità che ne diano massima evidenza e trasparenza e facilità di accesso e consultazione da parte dei cittadini.

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 pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

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

-che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano trasmettere tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BNDCP) 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 (art. 28);

-che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano creare il collegamento tra la sezione <<amministrazione trasparente >> del sito istituzionale e la stessa BNDCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza 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".

Si riporta l'Articolo 10 della citata deliberazione anac – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP

10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:
a) programmazione
-il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
-il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
b) progettazione e pubblicazione
-gli avvisi di pre-informazione
-i bandi e gli avvisi di gara
-avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
c) affidamento
-gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
-gli affidamenti diretti
d) esecuzione
-La stipula e l'avvio del contratto
-gli stati di avanzamento
-i subappalti
-le modifiche contrattuali e le proroghe
-le sospensioni dell'esecuzione
-gli accordi bonari
-le istanze di recesso
-la conclusione del contratto
-il collaudo finale
e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

- ✓ La deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla deliberazione ANAC 601 del 19 dicembre 2023 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.

La delibera tra l'altro precisa quali sono le informazioni oggetto di pubblicazione in AT non rinvenibili nella BDNCP.
"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento".

La deliberazione ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 che precisa che a partire dal 01 gennaio 2024 cessano i regimi transitori in materia di pubblicità legale, attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e utilizzo di piattaforme certificate delle stazioni appaltanti ed entra in vigore la piena attuazione della digitalizzazione dei contratti pubblici prevista dal nuovo Codice.
Con detta deliberazione viene precisato che:

- La disciplina in tema di digitalizzazione sarà applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024.
- Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID. Le piattaforme devono essere iscritte nell'Elenco di cui all'articolo 26, comma 3, del Codice, gestito da ANAC, che raccoglie sia i soggetti titolari di piattaforme, pubblici e privati, sia i gestori delle stesse. A tal fine sarà possibile verificare l'Elenco accedendo al seguente link: http://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert
- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale. A tal fine, il soggetto che ricopre l'incarico di Responsabile unico di progetto e gli eventuali Responsabili del procedimento delegati dal Responsabile di Progetto, ai sensi dell'articolo 15 del Codice, qualora non siano già iscritti, devono registrarsi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di ANAC. Eventuali ulteriori operatori amministrativi delegati da parte dei soggetti sopra richiamati possono operare esclusivamente sulle piattaforme, sotto la responsabilità dei responsabili di fase di cui sopra, e non sono in nessun caso autorizzati all'interoperabilità con i servizi della BDNCP.
- La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, ai fini di trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'articolo 28 e del comma 4 dell'articolo 37 del Codice, continuerà ad essere effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di cui all'articolo 223, comma 10 del Codice. Detta piattaforma è alimentata anche tramite la rete dei sistemi informativi regionali ad essa interconnessi e ai quali la stessa reindirizza le amministrazioni.
- Ai sensi dei commi 1 e 5 dell'articolo 37 del Codice, in caso di ricorso a Centrale di Committenza, Soggetto Aggregatore o altra stazione appaltante qualificata ai sensi del comma 6 dell'articolo 63 del medesimo Codice o di altra forma di delega della procedura di affidamento o dell'esecuzione dei lavori, l'obbligo di inserimento dell'intervento o acquisto nel programma triennale dei lavori o delle forniture e servizi è in capo alla stazione appaltante titolare dell'intervento, ossia la stazione appaltante ricorrente o delegante. In tale caso negli schemi di programmazione va inserito, se disponibile, il nominativo del RUP individuato dalla stazione appaltante qualificata che svolge il ruolo di committenza ausiliaria per conto della stazione appaltante non qualificata.
- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà

considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.

- I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog

-Elenco dei soggetti invitati

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:
- dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:
- atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
- modifica contrattuale e varianti
- accordi bonari e transazioni
- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:
- Atti connessi agli affidamenti in house

In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023
- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario
- importo delle somme liquidate
- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 ha definito il regime transitorio in materia di obblighi di pubblicazione in Amministrazione.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022. Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

§4 Potere sostitutivo

Con deliberazione della giunta comunale n. 78 del 19/10/2012 è stato individuato espressamente nel Segretario Comunale il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.stella.sv.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Stella, Loc. Rovieto Superiore 3 – Stella (SV)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Comune di Stella, Loc. Rovieto Superiore 3 – Stella (SV)

§5 La formazione del personale - Criteri.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si riporta quanto già indicato nelle direttive con riferimento all' **Area di affidamento di lavori servizi e forniture**

Adempimento di rilevante importanza è l'adozione di un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture.

- ***Si prevede che i collaboratori del rup/responsabili del procedimento debbano avvalersi degli strumenti di formazione a distanza messi a disposizione gratuitamente dal MIT (Accademy di IFEL) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus), pertanto, svolgere integralmente i corsi attinenti presenti su Syllabus e fruire almeno di otto ore di corso nell'anno e comunque quanti assegnati dal responsabile di servizio dal portale dell'Ifel. L'attestazione di fruizione degli stessi va autodichiarata dal partecipante.***

La formazione del personale costituisce valore pubblico e specifico obiettivo di performance di questa Amministrazione. Si rinvia pertanto la disamina del piano formazione all'apposito allegato 6.

§6 Il codice comportamentale

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.
La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
Inoltre, il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
Con deliberazione numero 43 del 03/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento per il Comune di Stella.
Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale.
Per ciò che riguarda il conferimento di incarichi o contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento del comune o dal codice di comportamento nazionale.
In particolare deve essere inserita la seguente clausola "*Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2, comma 4 del Codice di comportamento del Comune, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili"*.

Con riguardo alla rotazione del personale

Le dimensioni dell'Ente non consentono la rotazione per mancanza di pluralità di personale appartenente all'area delle elevate qualificazioni (EQ ex categoria D) o comunque di professionalità idonee a ricoprire il ruolo di responsabile di Servizio.
Tuttavia con specifico riferimento al servizio Area Affari Generali – Finanziaria – Risorse Umane l'Ente ha realizzato l'obiettivo della rotazione con cambio del Responsabile a partire dal 01.06.2024.
Al fine di ridurre il rischio di corruzione o comunque errori nella gestione operativa l'Ente intende assicurare, una suddivisione di compiti e competenze tra più persone ed evitare una concentrazione in capo ad un unico soggetto di più compiti senza il controllo e la condivisione delle scelte.
Per le esposte finalità nel corso dell'anno si procederà ad individuare con atto formale la responsabilità dei procedimenti in capo ai dipendenti non titolari di EQ.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario

di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, la c.d. "segregazione delle funzioni", affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto. Inoltre, suddividendo i poteri viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo e quindi un maggior presidio delle misure di prevenzione e monitoraggio dei rischi. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che il Responsabile di Servizio dovrebbe adottare, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove concretamente possibile, sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

§8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi di natura dirigenziale EQ, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare,
- requisiti culturali posseduti,
- attitudini, capacità professionale
- esperienza acquisiti dal personale dell'area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

§8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)*, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

(es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);
Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
Prima di procedere al conferimento dell'incarico occorrerà acquisire dichiarazione sostitutiva di assenza di cause di inconferibilità da parte dell'interessato alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicare la stessa sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.
Per contrastare possibili conferimenti di incarichi illegittimi perché incompatibili occorrerà prima di procedere al conferimento dell'incarico acquisire dichiarazione sostitutiva di assenza di cause di incompatibilità da parte dell'interessato, alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicare la stessa sul sito dell'amministrazione.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:
L'Amministrazione (Il Sindaco):
1) procede al conferimento di incarico di Responsabile di Settore, il quale dovrà rilasciare la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
3) Nel decreto di incarico di responsabile di Settore dovrà essere espressamente menzionata l'obbligo di acquisizione della suddetta dichiarazione che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.
Il Responsabile di Settore nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il mese di Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).
Il Responsabile di Settore, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 6), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Si segnala che l'Ente intende attuare puntualmente quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Settore, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Con riferimento all'inconferibilità, il procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla verifica della violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.
Si evidenzia che sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi
La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità secondo il modello allegato 4).

§9 Attività ed incarichi extra istituzionali.
In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentati

delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".
Sulla base di tale documentazione, è stato adeguato Capo V del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 26.02.2011, così come modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 51 del 27/12/2011, n. 28 del 26/05/2015, n. 60 del 24/07/2020 e n. 10 del 25/02/2021, ha per oggetto: "INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI" e disciplina il conferimento di incarichi dei dipendenti comunali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53 comma 12 Dlgs 161/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*
L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive
nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si prevede l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage; ciò allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Sanzioni

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
- Sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Con riguardo al conflitto di interesse

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto d'interessi. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno del Codice di Comportamento per i Dipendenti Pubblici e all'interno della legge sul procedimento amministrativo. Inoltre il Codice dei Contratti Pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Fra le misure per la gestione del conflitto d'interessi la principale è costituita dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, c. 7, D.Lgs.n. 50/2016) dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto.

Oltre alle dichiarazioni di cui sopra, si fanno proprie le ulteriori misure previste dal PNA 2022 così come enuncia: *"Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, tutti i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.*

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP".

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Sempre in linea con il PNA 2022 **resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove** i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione approvato con deliberazione di giunta comunale n. 61 del 15/06/2023 - di trovarsi in una situazione di **conflitto di interessi, anche potenziale**, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP"
Il modello di dichiarazione approvato con delibera di giunta n. 61 del 15/06/2023 contiene:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:
    - elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
    - elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
    - elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
    - elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
2. Interessi finanziari:
    - elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.
3. Rapporti e relazioni personali:
    - se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
    - se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;
    - se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.
4. Altro:
    - circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7,D.P.R. n. 62/2013109.
    - se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, c. 41, Legge n. 190, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.
La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede 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 egli 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"*.
Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni
La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva
La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale.

Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che esprime il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario sono svolte dal Vice Segretario comunale, se presente, altrimenti da un membro del Consiglio scelto dal Consiglio stesso.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che deve

emettere il parere di regolarità tecnica e le sue funzioni devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Ai fini di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto in materia conflitto di interessi dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento:

- **dovrà essere menzionato nel testo delle determinazioni l'assenza di conflitto interesse.**
- **all'inizio di ogni proposta di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale dovrà essere riportata, da parte del soggetto e/o dei soggetti proponenti la seguente dicitura: "Il responsabile del servizio, in relazione al presente atto, dichiara l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse a proprio carico ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e del PTPCT del Comune di Stella".**

Tutela del whistleblower

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito, per brevità, semplicemente "Decreto") recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la *maladministration* e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Il segnalante si pone nelle condizioni di fornire informazioni tali da condurre all'indagine, all'accertamento e al perseguimento di fenomeni corruttivi o comunque di fatti illeciti. In tal modo il soggetto fornisce il proprio contributo all'azione responsabile da parte delle istituzioni democratiche.

La norma nazionale garantisce la protezione, nelle differenti articolazioni di tutela della riservatezza e di copertura da fenomeni di ritorsione, dei soggetti che si espongano con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica. Tale protezione viene peraltro oggi estesa a soggetti diversi da chi segnala, quali il facilitatore o comunque le persone menzionate nella segnalazione: i legislatori europeo e nazionale hanno infatti inteso rafforzare l'istituto in questione, potenziandone la funzione di presidio per la legalità, nonché per il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha approvato, con Delibera n. 311/2023, le nuove Linee Guida in materia cui si rinvia per approfondimenti.

Le Linee Guida citate, pur volte a dare solo indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne in capo all'Autorità ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, sono state proposte anche al fine di fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

L'Ente tenuto conto delle suddette Linee Guida ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 31.12.2023 avente ad oggetto: "Adesione al portale gratuito www.whistleblowing.it. Approvazione nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarita' e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing) - Approvazione atto organizzativo" il modello organizzativo di gestione delle segnalazioni interne rinvenibile alla sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Whistleblowing – Procedure per le segnalazioni di illeciti al link https://www.comunestella.it/Home/Menu?IDDettaglio=233743

Il Comune considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.
La ratio della previsione della tutela di anonimato è ovviamente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
Al fine di mettere a sistema la tutela del dipendente e creare un canale di accesso privilegiato per le segnalazioni di episodi di corruzione, l'Ente ha aderito all'iniziativa di Trasparency International Italia denominata Whistleblowing PA raggiungibile al link messo a disposizione dei segnalatori nel sito del Comune di Stella https://comunedistella.whistleblowing.it/#/

Con riguardo ai controlli interni, al potenziamento dei controlli e alle Misure PNRR

L'Ente oltre ai controlli interni attuati ai sensi del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 14/01/2013 (modificato con deliberazione del CC n. 3 del 27/03/2015 e ulteriormente modificato con deliberazione del CC n. 24 del 21/03/2017) effettua il controllo dell'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché in linea con la normativa in materia di PNRR e in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2022 l'Ente nel presente documento inserisce una specifica sezione con misure specifiche per i progetti del PNRR nonché con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 15/06/2023 ha adottato un modello organizzativo interno (governance) prevedendo misure di *audit* finalizzate ad assicurare:

- l'attivazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e il rispetto degli obblighi di tracciabilità contabile;
- la tempestiva rilevazione di irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;
- il rispetto delle scadenze di rendicontazione;
- il raccordo tra il sistema organizzativo interno e il piano di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.

§13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
Direttiva
Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di Settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile dell'Settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).
§17 Sezione Antiriciclaggio
Il D.lgs n. 231/2007, cosiddetto Decreto Antiriciclaggio", al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, ha individuato una serie di dati e informazioni che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare all'UIF ("Unità di informazione e Finanziaria per l'Italia") qualora vengano a conoscenza di operazioni sospette nell'esercizio della propria attività istituzionale.
La comunicazione all'UIF da parte delle Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta e inoltre quando queste ultime dispongano di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.
Il D.Lgs. riporta in allegato una serie di indicatori (detti "indicatori di anomalia") che, unitamente alla

valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti durante l'attività istituzionale, fanno sospettare dell'operazione.
La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.
Le Pubbliche amministrazioni assicurano la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della medesima.
Gli indicatori di anomalia di cui all'allegato del D.Lgs. 231/2007 hanno lo scopo di ridurre i margini di incertezza sulle valutazioni soggettive relative alle comunicazioni di operazioni sospette.
Gli stessi, però, non costituiscono un elenco esaustivo in ragione del fatto che lo svolgimento delle operazioni si evolve di continuo. Per cui, oltre agli indicatori di anomalia, occorre valutare con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.
La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, pertanto le Pubbliche Amministrazioni applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.
Il D.Lgs. n.231/2007 precisa che per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o entità giuridica) che entra in relazione con le Pubbliche amministrazioni e riguardo al quale emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie.
Con riferimento al settore degli appalti, le operazioni e i comportamenti devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.
Le comunicazioni devono essere effettuate senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.
La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la Pubblica amministrazione;
b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
d) eventuali documenti allegati (in formato elettronico).
La comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.
La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita ed informazioni a più operazioni quando queste appaiono fra di loro funzionalmente ed economicamente collegate.
Nell'elencare gli elementi descrittivi le Pubbliche Amministrazioni devono illustrare in modo esaustivo e dettagliato le ragioni che hanno indotto le stesse a sospettare l'operazione come collegata a fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.
Dalla descrizione deve emergere, inoltre, l'iter logico seguito dalle Pubbliche Amministrazioni nella valutazione delle anomalie.
Qualora la comunicazione contenga errori materiali o incongruenze nel contenuto, o manchino informazioni rilevanti è possibile procedere ad una nuova comunicazione che sostituisce quella precedente, la quale deve contenere:
a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;
b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;
c) il motivo della sostituzione.
Nel caso in cui siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi, o si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate o ancora debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione già comunicata, occorre indicare il collegamento fra le varie comunicazioni.
Le Pubbliche Amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un "gestore" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF la quale, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, considera come proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi

approfondimenti la persona individuata quale "gestore" e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Di seguito si elencano alcuni degli indicatori di cui all'Allegato A del succitato D.Lgs.

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte2 o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro. Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti

di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

· Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

· Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

· Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

· Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

· Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

· Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

· Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

· Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

· Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati

al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
· Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
· Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
· Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
· Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.
7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
· Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
· Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
· Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
· Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
· Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
· Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
· Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività
Settore appalti e contratti pubblici3
· Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
· Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia

stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
· Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
· Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di

continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
· Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
· Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
· Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
· Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
· Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
· Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
· Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
· Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
· Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
· Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici
· Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
· Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
· Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
· Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
· Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
· Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
· Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti

parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
· Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti
interventi pubblici.
· Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
· Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio
· Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
o Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
o Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
o Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
o Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
· Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
o Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

monitoraggio
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

2.3.11 La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico responsabilE

PREMESSA
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:
- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:
1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)
A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.
Il Comune di Stella è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE
Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA
Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.
Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.
Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.
Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di trasparenza
Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:
Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: >76%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: >76%	Entro 31/12 di ogni anno

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio**,

rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. Con la recente adesione ai bandi PNRR l'Ente provvederà ad aggiornare il sito alla normativa AGID e alle prescrizioni richieste dal Pnrr.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

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

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari**.** (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel "Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi comunali" approvato con Delibera CC 5 del 25/05/1998 pubblicato sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Regolamenti";

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICODI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13" sono state recepite in toto dall'Amministrazione attraverso il proprio Regolamento, approvato con Delibera GC del 27/01/2017 n. 4 e approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 09/03/2017.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT.
Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web.
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
È attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l'ufficio del segretario comunale.

Dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Tabelle

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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 vaore compreso tra 0 e 3	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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	a) annuale	In alterativa: 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 generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 180 giorni dall'aggiornamento	prima annualità			
		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umne	entro 180 giorni dall'adozione				
		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno			

		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 180 giorni dall'adozione				
		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 15 giorni dall'adozione				
	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Scadenzario obblighi amministrativi~~	~~Scadenzario 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)~~	-	~~entro _____ giorni dall'adozione~~				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	terza annualità	a) annuale	In alterativa: 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
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	per i tre anni successivi alla cessazione				

			Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane /ciascun responsabile in merito ai propri	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	annuale	In alterativa: 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1",

		sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina				illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro il 31.12.xxxx per gli importi pagati fino al 30.11 entro il 31.01.xxxx+1 per importi pagati nel mese di dicembre				
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Tiitolari 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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro il 31.01 per la precedente annualità				
		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio che conferisce l'incarico	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dal termine				

	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 15 giorni	ogni anno	annuale	In alterativa: 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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alterativa: 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

	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				

			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distruzione 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	terza annualità	annuale	In alterativa: 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alterativa: 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 ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone 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 sovracomunali,limitata mente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	Entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	a) prima annualità	: a) annuale	In alterativa: 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
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	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)	Coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	Entro 120 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	prima annualità	annuale	In alterativa: 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)	Ogni servizio per provvedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Bandi di gara e contratti	**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE 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**									

		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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 120 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	a) annuale	In alterativa: 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
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area Tecnico - Manutentiva	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	Area Tecnico - Manutentiva	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	Area Tecnico - Manutentiva	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	Ciascun Servizio	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Ciascun Servizio	entro 120 giorni dall'adozione degli attio				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **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**								
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				

	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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 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	Ciascun servizio	entro 30 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	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

			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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)							
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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> 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 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)	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 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	Ciascun servizio	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alterativa: 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 di concessione	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 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)	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alterativa: 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	d) ogni anno	a) annuale	In alterativa: 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	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.	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla adozione del documento				riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla adozione				
	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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	d) ogni anno	a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0"

	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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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 e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 120 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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 giorni 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 90 giorni 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	non appena disponibile				

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alterativa: 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
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio 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)	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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dalla adozione	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 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
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				

			volumetrie per finalità di pubblico interesse							
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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 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)	Area Tecnico - Manutentiva	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)	Area Tecnico - Manutentiva	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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico - Manutentiva	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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico - Manutentiva	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)	Area Tecnico - Manutentiva	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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

		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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 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)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico - Manutentiva	entro 30 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 miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le

		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 dalla nomina				criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concerne nte 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, nonchè 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alterativa: 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, nonchè 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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Entro 30 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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 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
		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	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

		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)	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ___ 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	Tempestivo	Ciascun servizio	30 giorni	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 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

SEZIONE 3. CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.
È necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazione di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.
Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025/2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.
In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere alla sostituzione del personale interessato da procedure di mobilità o pensionamento.
Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.
Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.
La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.
La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2024 è di 15 dipendenti oltre al Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Borghetto Santo Spirito e Tovo San Giacomo.

3.1.1 Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro – organizzazione.
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.
La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.
Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con Decreto Sindacale.
La micro – organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.
La definizione della micro – organizzazione delle Aree compete ai responsabili di servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.
A seguito dell'approvazione della Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 24/07/2020, si è proceduto a rideterminare l'assetto organizzativo dell'Ente, definendo la struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle seguenti tre Aree:

- Area Affari Generali – Finanziaria – Risorse Umane;
- Area Tecnica – Manutentiva;
- Area Amministrativa – Vigilanza Urbana;

ed assegnando gli Uffici e i Servizi comunali e le risorse umane a ciascuna Area

L'organigramma dei dipendenti comunali risulta quindi attualmente composto come di seguito:

SEGRETARIO COMUNALE		
AREA AFFARI GENERALI – FINANZIARIA – RISORSE UMANE	**AREA AMMINISTRATIVA – VIGILANZA URBANA**	**AREA TECNICO - MANUTENTIVA**
Servizio Segreteria *Servizio Finanziario* *Servizio Tributi* *Servizio Risorse Umane* *Servizio Scolastico* *Servizio Sociale* *Servizio Turistico* *Servizio Culturale*	*Servizio Polizia Locale* *Servizio Demografico* *Servizio Elettorale* *Servizio Protocollo* *Servizio Protezione Civile* *Servizio Messi notificatori* *Servizio Commercio* *Servizio Archivio* *Servizio Leva e Statistica*	*Servizio Manutentivo e Patrimonio* *Servizio Lavori Pubblici* *Servizio Urbanistica – Edilizia Privata* *Servizio Sportello Unico* *Servizio Cimiteriale* *Servizio Ambiente e Paesaggio* *Servizio CUC* *Servizio Toponomastica*
1 Istruttore direttivo amministrativo contabile - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	1 Istruttore direttivo amministrativo contabile - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione (vacante)	1 Istruttore direttivo tecnico - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, tributi economato, turismo - Area degli Istruttori	1 Istruttore amministrativo contabile Servizio demografico elettorale - Area degli Istruttori	1 Istruttore direttivo tecnico - Edilizia Privata/Manutenzioni/Urbanistica/Cimiteri - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, tributi - Area degli Istruttori	1 Collaboratore servizi di supporto Servizio demografico elettorale Messo notificatore - Area degli Operatori Esperti	1 Istruttore tecnico Lavori Pubblici/Urbanistica/Ambiente/SUAP – Area degli Istruttori
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, segreteria, sociale Area degli Istruttori	1 Collaboratore amministrativo Protocollo, messo notificatore Servizio demografico - Area degli Operatori Esperti	1 Istruttore tecnico Edilizia Privata/Urbanistica/Ambiente – Area degli Istruttori
1 Collaboratore amministrativo Servizio scolastico, turismo, risorse umane - Area degli Operatori Esperti	1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori	2 Operai Specializzati – Area degli Operatori Esperti

3.1.2. Livelli di Responsabilità Organizzativa

La metodologia di valutazione vigente (Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance) presso il Comune di Stella, adottata con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 05.09.2024, misura e valuta la performance con riferimento a tre dimensioni (macro ambiti):

- l'Amministrazione nel suo complesso;
- la struttura e cioè le Aree in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente (Area Affari Generali – Finanziaria – Risorse Umane, Area Amministrativa – Vigilanza Urbana e Area Tecnica – Manutentiva);
- i responsabili di Area e il restante personale dell'Ente.

I primi due elementi corrispondono alla performance organizzativa, il terzo afferisce, invece, alla performance individuale.

La performance organizzativa

La performance organizzativa corrisponde al contributo che le diverse unità organizzative apportano, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Secondo il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda i seguenti profili/dimensioni rilevanti:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo 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;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso oppure alla struttura organizzativa.

La performance di ente fa riferimento all'Ente nel suo complesso. Nel SMVP vengono quindi enucleati annualmente un set di obiettivi comuni alle PA, predefiniti, con indicatori di performance di ente, scelti tra quelli indicati nelle linee guida del Dipartimento funzione pubblica (indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni pubbliche 2019) oppure tra quelli più strategicamente ritenuti più rilevanti.

La performance di struttura (settore/servizio/ufficio) fa riferimento al settore/servizio/ufficio del funzionario responsabile di posizione organizzativa che, nel presente SMVP, è l'unità di analisi di riferimento; si vuole monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi forniti dalle diverse unità organizzative in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente. All'inizio di ogni anno, in sede di stesura del PEG/Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi qualitativi o quantitativi che ciascun settore/servizio/ufficio si impegna a garantire rispetto ai servizi erogati.

La performance individuale

L'art. 9, D.Lgs. n. 150/2009 distingue, in relazione all'individuazione della «performance individuale», i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (individuati nei titolari di posizione organizzativa) dal restante personale.

Per i responsabili incaricati di posizione organizzativa, in particolare, rilevano:

a) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
b) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, unitamente alla gestione dei feedback rispetto ai propri dipendenti e la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il personale del comparto rilevano, invece:

a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

Alla luce di tale quadro di riferimento il SMVP risulta basato su strumenti diversificati e sull'apporto di diversi attori in relazione alle diverse posizioni oggetto di considerazione.

3.1.3. Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.
Lo scopo dell'Amministrazione Comunale è infatti quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo.
Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative.

AREA	E.Q.	PERSONALE O.P.
AREA AFFARI GENERALI – FINANZIARIA – RISORSE UMANE	1	4
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	1	5
AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA		4

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, disciplinati da apposito regolamento approvato in conseguenza dello sviluppo del lavoro da remoto a seguito dell'acuirsi dell'evento pandemico nell'anno 2020.
Con la regolamentazione del lavoro agile, l'Ente ha inteso perseguire i seguenti macro-obiettivi strategici:

- l'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- l'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

Si allega il regolamento per l'utilizzo del lavoro da remoto e lavoro agile per i dipendenti comunali, "Regolamento in materia di smartworking", che costituisce appendice al "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con Delibera di Giunta n. 25 del 22/01/2022, cui si rinvia interamente, riportato nell'Allegato 2 al presente Piano.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario, nei prossimi anni, supportare il percorso, già avviato, volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.
La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione

3.3.1 Dotazione Organica

Ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.Lgs. n. 165/2001, e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica la cui spesa, su base annua, non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006, così come stabilito al c. 557-quater, integrato dall'art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1, c. 557, Legge n.296/2006.

Alla data del 31/12/2024 l'organico del personale in servizio a tempo indeterminato al quale – escluso il Segretario Comunale in convenzione – ai fini della determinazione della dotazione organica, va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per categoria di inquadramento come riportato nella seguente tabella nella quale, accanto al previgente sistema di classificazione per categorie e profili professionali, è stata riportata la corrispondente Area di classificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 (art.12 e art. 13, CCNL):

Ex Categoria	Area nuovo ordinamento	In servizio al 31/12/2024	2025
A	Operatori	0	0
B	Operatori esperti	5	5
C	Istruttori	7	7
D	Area Funzionari e E.Q.	3	3
	TOTALE	**15**	**15**

3.3.2 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

3.3.3 Capacità assunzionali

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano:

- l'art. 2 e l'art. 5, D.Lgs. n. 165/2001, i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;

- l’art. 4, D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l’art. 91, D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, ai fini della funzionalità e dell’ottimizzazione delle risorse, gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.
- l’art. 6, c. 1, D.Lgs.n. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l’organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell’art. 1, c. 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni;
- l'art. 33, c. 2, D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 58 del 28/06/2019, recante “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”, successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel quale si legge testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto, di cui al presente comma, anche per le finalità, di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale, in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia...”*;

In data 17/03/2020, è stato emanato il Decreto attuativo, che ha introdotto, con decorrenza dalla data del 20/04/2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni e, nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

a) 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, D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000, 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;
b) 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;

Si precisa che ai sensi dei successivi art. 3-4, questo Comune rientra nella fascia c), relativa ai comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, che consente un incremento della spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, è fissata nella percentuale del 27,60 % (art. 4, c. 1, tab. 1).

3.3.4 Capacità assunzionale del Comune di Stella

Viste le risultanze degli ultimi tre esercizi, approvati con le seguenti Delibere di Consiglio Comunale:

- n. 37 del 12/05/2022 – Approvazione rendiconto della gestione anno 2021, come riapprovato a seguito dell’invio della certificazione sui fondi Covid-19 con Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 27/08/2022;
- n. 18 del 27/04/2023 – Approvazione rendiconto della gestione anno 2022;
- n. 6 del 29/04/2024 – Approvazione rendiconto della gestione anno 2023;

ed in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse al fine di definire la capacità assunzionale per l'anno in corso, si riporta il calcolo relativo:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		2.926	C
	ANNI		VALORE	macroaggr.01 euro 580.63 i,79
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	572.708,34 €	(i) (magr 101+ segr)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	569.601,86 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023		2.466.467,77 €	
	2021		2.416.371,95 €	
	2022		2.426.055,08 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.436.298,27 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		130.473,16 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.305.825,11 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,84%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	63.699,39 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	636.407,73 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	636.407,73 €

Nell'anno 2025 il limite di spesa da applicarsi per le assunzioni a tempo indeterminato si assesta in complessivi massimi € 636.407,73 e da Bilancio di Previsione 2025/2027 l'importo del Macroaggregato 101 ammonta ad € 624.713,00.
In relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato.
Nel corso del triennio 2025-2027 si avranno le seguenti cessazioni dal servizio:

ANNO 2025
Non sono previsti collocamenti a riposo

ANNO 2026
Non sono previsti collocamenti a riposo

ANNO 2027
Non sono previsti collocamenti a riposo

3.3.5 Rilevazione delle esigenze

Il nuovo piano 2025-2027 è stato predisposto verificando la validità delle esigenze rilevate per quest'anno. Il piano è stato predisposto nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali, e quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica.
Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	Art. 33, D.Lgs. n. 165/2001	sì contestualmente all'approvazione del programma assunzionale
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 pari per questo Comune a € 617.563,00	Art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	sì
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge n. 160/2016 e modificato dall'art. 1, c. 904,Legge n. 145/2018	sì
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	sì

Il Piano della Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, c. 1 del d.lgs. 198/2006 e art. 6, c. 6 del d.lgs. 165/2001) sono riportati nella sottosezione 2.2 Performance del presente Piano.
Il Comune di Stella non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.
Si dà atto che non vi sono scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 nè scoperture di posti di categoria protetta, ex art. 18.

3.3.6 Programma assunzioni di personale triennio 2025-2027 e annuale 2025

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2025-2027 rispetto ai profili professionali richiesti. La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2025-2027, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle eccedenze e delle esigenze e della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente:

Anno 2025
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

Anno 2026
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale

Anno 2027
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale

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

La presente programmazione potrà trovare attuazione solamente a seguito dell'acquisizione del parere da parte del Revisore dei Conti.

3.3.7 Piano della formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.
La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo – gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.
Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.
Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.
Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Gli obiettivi di formazione al personale dipendente per il triennio 2025/2027 vengono riepilogati nell'Allegato 6 - Piano Triennale della Formazione al presente Piano, cui si rinvia integralmente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Comunale ed avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.
Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi, si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

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

4.2 Sottosezione Performance
Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
Il monitoraggio della performance, descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione (NIV), il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.
I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 05.09.2024 e successive modificazioni che saranno apportate in sede di revisione del sistema.
Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione.
L'ultima Relazione sulla Performance, relativa all'esercizio 2022, è stata approvata con la Delibera di Giunta n. 61 del 24/10/2024.

4.2.1 Soddisfazione degli utenti
La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva percepita, ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.
Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee Guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.Lgs. n. 74/2017, modificando il D.Lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.
L'Amministrazione Comunale sta valutando la procedura per l'adeguamento del sito internet istituzionale, anche mediante i fondi messi a disposizione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con l'inserimento di apposita sezione di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza.

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
L'art. 16, c. 1, lett. l bis-ter-quater), D.Lgs.n. 165/2001, prevede una specifica competenza dei Responsabili incaricati di posizioni organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Servizio del Comune sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.
Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede il monitoraggio delle misure in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni.
I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.
Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti", all'indirizzo:
http://www.comunestella.it/Home/Menu?IDDettaglio=46950

4.4 Sottosezione struttura organizzativa e capitale umano
Il monitoraggio della sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

ALLEGATI
1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
2 Analisi dei rischi
3 Individuazione e programmazione delle misure
4 Piano delle performance
5 Regolamento in materia di smartworking
6 Piano Triennale della Formazione

ALLEGATO 1. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	Violazione di norme anche interne - Dilatazione dei tempi

12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi di organi monocratici	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	Disciplinare d'incarico	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica - Manutentiva	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
25	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 d.lgs.50/2016	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

26	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 d.lgs.50/2016	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21 d.lgs.50/2016	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Servizi Generali Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Servizi Generali- Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica - Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
39	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Servizi Generali - Polizia Municipale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione di norme
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme anche interne, per interesse /utilità
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme anche interne, per interesse /utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione servizio	Area Tecnica - Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme anche iinterne per interesse/utilità
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme , anche interne , per interesse /utilità
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme, anche interne per interesse /utilità

53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica - Manutentiva	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica - Manutentiva	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica - Manutentiva	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica - Manutentiva	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

65	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
66	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutte le Aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica - Manutentiva	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica - Manutentiva	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica - Manutentiva	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali - Finanziaria - Risorse Umane	violazione delle norme per interesse di parte
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	violazione delle norme per interesse di parte
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	violazione delle norme per interesse di parte
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Vigilanza Urbana	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO 2. Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che

										produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e

										utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in

										genere, assai contenuto.
16	Accesso agli atti	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti in

										danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti attivi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e

		interesse/utilità di parte								conflitti di interesse.
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 d.lgs. 50/2016	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 d.lgs. 50/2016	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altrei Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	Programmazione dei lavori art. 21 d.lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali

										dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a

										scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di

										altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

46	Manutenzione delle aree verdi	violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
47	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
49	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.

50	Manutenzione dei cimiteri	violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
51	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
52	Manutenzione degli edifici scolastici	violazione di norme per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
53	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.

54	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
55	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
57	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.

58	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
59	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
61	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali.

		per interesse di parte								Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
63	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
67	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi

										e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intratteniment i, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimen to tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/util ità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/util ità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/util ità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/util ità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità

										personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
74	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
75	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
76	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.

77	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
78	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
79	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
80	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
81	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

82	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
83	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
84	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
85	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
86	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
87	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in

										genere, assai contenuto.

ALLEGATO 3. Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore,	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

				in genere, assai contenuto.	correlato "accesso civico".				
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	ricorrendone i presupposti	

9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
12	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

				favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".				
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
16	Accesso agli atti	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi di organi monocratici	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A++**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle procedure. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso, ove possibile, responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali fin da subito.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A++**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle procedure. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.L'ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso, ove possibile, responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali fin da subito.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti attivi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

					controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".				
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 d.lgs. 50/2016	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talunei operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 d.lgs. 50/2016	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

				necessità di adeguate misure.	**specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.				
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente pù vantaggiosa	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
29	Programmazione dei lavori art. 21 d.lgs. 50/2016	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A++**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

					formazione tecnico/giuridica.				
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
44	Stipendi del personale	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
46	Manutenzione delle aree verdi	violazione di norme anche interne per interessi / utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
47	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme anche interne per interessi / utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
49	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

50	Manutenzione dei cimiteri	violazione di norme anche interne per interessi / utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
51	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione di norme anche interne per interessi / utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
52	Manutenzione degli edifici scolastici	violazione di norme anche interne per interessi / utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
53	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
54	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

55	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
57	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
58	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

				adeguate misure.	a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	ciascun anno in misura adeguata.			
59	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

61	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

63	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

					personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.				
67	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
68	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
69	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

					adeguata formazione tecnico/giuridica.				
70	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
71	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
72	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

					formazione tecnico/giuridica.				
73	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
74	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
75	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
76	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
77	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

				sono di valore, in genere, assai contenuto.	d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".				
78	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
79	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
80	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
81	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
82	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

83	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
84	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
85	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
86	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	
87	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Aree ognuno per la propria competenza	Immediato	

ALLEGATO 4. Piano delle performance

Vengono di seguito riportati gli obiettivi di performance da raggiungere a cura del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area, e dei loro collaboratori, sulla base della metodologia di valutazione vigente (Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance), adottata con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 05.09.2024 e successive modifiche ed integrazioni, la quale misura e valuta la performance con riferimento a tre dimensioni (macro ambiti):

- l'Amministrazione nel suo complesso;
- la struttura e cioè le aree/settori/servizi/uffici in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente;
- i responsabili di area/settore/servizio/ufficio e il restante personale dell'Ente.

I primi due elementi corrispondono alla performance organizzativa, il terzo afferisce, invece, alla performance individuale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2023				
Macro ambito 1 - Performance	**PESO**	**PARAMETRO**	**PUNTEGGIO**	**VALUTAZIONE**
Coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa	15	Largamente migliorabile	6	
		Sufficiente	7	
		Buono	10	
		Ottimo	15	15
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto" che si presta attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico	15	Largamente migliorabile	6	
		Sufficiente	7	
		Buono	10	

amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione.		Ottimo	15	15
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.	10	Largamente migliorabile	5	
		Sufficiente	6	
		Buono	8	
		Ottimo	10	10
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con decreto (compresa la responsabilità di area/settore/servizio)	10	Largamente migliorabile	5	
		Sufficiente	6	
		Buono	8	
		Ottimo	10	
Funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali è parte, con effetti positivi per l'Ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsia contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.	10	Largamente migliorabile	5	
		Sufficiente	6	
		Buono	8	
		Ottimo	10	

TOTALE	60			40

	Macro ambito 2 - Comportamenti	PESO	PARAMETRI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1	capacità di favorire il clima organizzativo e di promuovere la collaborazione e la crescita professionale all'interno dell'Ente	10	**Largamente migliorabile**	5	
			Sufficiente	6	
			Buono	8	
			Ottimo	10	
2	capacità di proporre e promuovere innovazioni per il miglioramento dei processi e della qualità dei servizi dell'Ente	10	**Largamente migliorabile**	5	
			Sufficiente	6	
			Buono	8	
			Ottimo	10	
3	capacità di problem soving	10	**Largamente migliorabile**	5	
			Sufficiente	6	

			Buono	8	
			Ottimo	10	
4	capacità di programmazione e controllo	10	**Largamente migliorabile**	5	
			Sufficiente	6	
			Buono	8	
			Ottimo	10	
	TOTALE	**40**			

AREA AFFARI GENERALI - FINANZIARIA - RISORSE UMANE

1- Performance ORGANIZZATIVA - peso 20

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	FATTORI: Complessità	FATTORI: Tipo di indicatore	FATTORI: Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Prevenzione corruzione attuazione azioni previste nel piano anticorruzione. Esito controlli. Oneri di pubblicazione in A.T.	a) esito controlli ----b) n. pubblicazioni complete in sede di verifica----	a) Buono ----b) > 70%	5,19	3	1	3	7	25,93
2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	indicatore di ritardo annuale - art. 1, commi 859, lettera b), L. 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025	≤ 0	7,41	4	2	4	10	37,04
3	Formazione 40 h	personale formato/personale totale ore di formazione/totale 40 h	> 90% 100%	7,41	4	2	4	10	37,04
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**20**				**27**	**100**

2 - Performance DI STRUTTURA - peso 35

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	FATTORI: Complessità	FATTORI: Tipo di indicatore	FATTORI: Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Affidamento Servizio trasporto scolastico	Determina di affidamento del servizio di trasporto scolastico entro la data di inizio dell'anno scolastico 2025/26 stabilito con DGR, salvo cause non imputabili all'Ente	entro la data di inizio dell'anno scolastico 2025/26 stabilito con DGR	8,17	3	1	3	7	23,33
2	Implementazione degli automatismi informatici nella creazione degli avvisi di accertamento	Realizzazione entro il 31.12.2025 delle seguenti attività: a) aggiornamento anagrafiche tramite ANPR/SIATEL b) attribuzione status ai contribuenti c) emissione cumulativa di almeno il 75% degli accertamenti con stampa e procollazione automatici	a) b) e c) entro il 31.12.2025	7,00	1	1	4	6	20,00
3	digitalizzazione. Completamento attività digitali del PNRR	contrattualizzazione/chiusura e liquidazione interoperabilità entro il 31.12.2025 chiusura e liquidazione piattaforma notifiche digitali entro il 31.12.2025 chiusura e liquidazione cloud entro il 31.12.2025	entro 31.12.2025	11,67	4	2	4	10	33,33
4	Affidamento Servizio mensa scolastica	Determina di affidamento del servizio di mensa scolastica entro il giorno 01/10/2025, salvo cause non imputabili all'Ente	entro il giorno 01/10/2025	8,17	3	1	3	7	23,33
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**35**				**30**	**100**

3 - Performance individuale - peso 10

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	FATTORI: Complessità	FATTORI: Tipo di indicatore	FATTORI: Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Elaborazione ed approvazione tariffe TARI	a) studio normativo; b) attività propedeutiche alla definizione delle tariffe; c) approvazione delle tariffe in CC	a), b) e c) 100% entro il 30/04/2024 (salvo proroghe)	5,00	3	1	3	7	50,00
2	processo di semplificazione e automatizzazione delle liquidazioni	Attivazione procedura di creazione automatica del testo dell'atto di liquidazione sul sotfware Siscom delle fatture entro 31/12/2025	entro 30.04.2025	5,00	1	2	4	7	50,00
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**10**				**14**	**100**

	1- Performance ORGANIZZATIVA - peso 5				FATTORI				
	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Contributo nell'attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	a) esito controlli ----b) n. pubblicazioni complete in sede di verifica----	a) Buono ----b) > 70%	2,06	3	1	3	7	41,18
2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	indicatore di ritardo annuale - art. 1, commi 859, lettera b), L. 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025	≤ 0	2,94	4	2	4	10	58,82
3	Formazione 40 h	ore di formazione/totale 40 h	> 90%	2,94	4	2	4	10	58,82
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**5**				**17**	**100**

	2 - VALUTAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI - peso 25				FATTORI				
	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Censimento permanente della popolazione e delle Abitazioni 2025	Rilevazione permanente della popolazione e delle abitazioni a partire dal 6 ottobre e terminera' il 23 dicembre 2025	entro il 23/12/2025	12,50	3	1	3	7	50,00
2	Utilizzo del portale ANSC con inserimento di tutti i nuovi atti di stato civile attraverso la nuova applicazione	Dall'attivazione del portale ANSC inseriemento di tutti gli atti redatti nel corso dell'anno 2025.	entro 31.12.2025	12,50	2	2	3	7	50
3				0,00				0	0,00
4				0,00				0	0,00
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**25**				**14**	**100**

	3 - VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO - peso 21				FATTORI				
	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
	digitalizzazione della documentazione presentata per gli eventi svolti nell'anno 2025	digitalizzazione di tutti gli eventi - manifestazioni sul territorio	entro il 31/12/2025	21,00	3	1	1	5	100,00
				0,00				0	0,00
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**21**				**5**	**100**

AREA TECNICA - MANUTENTIVA

1- Performance ORGANIZZATIVA - peso 20

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	FATTORI Complessità	FATTORI Tipo di indicatore	FATTORI Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Prevenzione corruzione attuazione azioni previste nel piano anticorruzione. Esito controlli. Oneri di pubblicazione in A.T.	a) esito controlli ----b) n. pubblicazioni complete in sede di verifica----	a) Buono ----b) > 70%	5,19	3	1	3	7	25,93
2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	indicatore di ritardo annuale - art. 1, commi 859, lettera b), L. 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025	≤ 0	7,41	4	2	4	10	37,04
	Formazione 40 h	personale formato/personale totale ore di formazione/totale 40 h	> 90% 100%	7,41	4	2	4	10	37,04
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**20**				**27**	**100**

2 - Performance DI STRUTTURA - peso 40

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	FATTORI Complessità	FATTORI Tipo di indicatore	FATTORI Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
1	Attuazione del progetto **finanziato con il PNRR Asilo Nido** (ristrutturazione patrimonio scolastico via Muzio civ 50)	n. adempimenti realizzati per l'attuazione delle procedure dalla ripresa dei lavori al collaudo/n. interventi	100% degli adempimenti previsti dal cronoprogramma PNRR	10,50	3	2	4	9	30,00
2	AREA INTERNA BEIGUA SOL: ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI NAZIONALI PER LE AREE INTERNE DELLA LIGURIA (SNAI 2014-2020 E SNAI 2021-2027) DI CUI ALLA SCHEDA 6.1. MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITÀ INTERNA DELL'AREA E DELL'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI LOCALI	nr. adempimenti per stipula convenzione per la distribuzione delle risorse economiche (atto deliberativo ed allegata bozza di convenzione) e nr. adempimenti per la distribuzione e rendicontazione delle risorse (richiesta acconti alla Regione Liguria, monitoraggi, acquisizione CUP, assistenza ai Comuni convenzionati)	100% (1/1 stipula convenzione e 2/2 ottenimento / rendicontazione acconti).	9,33	3	2	3	8	26,67
3	Attuazione dei processi di digitalizzazione dello SUAP Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi – Comuni - **Investimento finanziato con il PNRR**	nr. adempimenti dal decreto di assegnazione all'affidamento dell'incarico per digitalizzazione sportello	100% degli adempimenti previsti	11,67	4	2	4	10	33,33
4	Fondo per lo Sviluppo delle Montagne Italiane (FOSMIT) annualità 2022 e 2023 - Unificazione dei contributi per realizzazione d'interventi di riqualificazione e valorizzazione dei centri storici e di strutture e infrastrutture locali anche di interesse storico e testimoniale e di rigenerazione urbana.	redazione perizia esecutiva / redazione bozza atto deliberativo e rilascio parere tecnico / realizzazione investimento / rendicontazione della spesa	100% degli adempimenti previsti	3,50	1	1	1	3	10,00
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**35**				**30**	**100**

3 - Performance individuale - peso 10

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO PONDERATO	FATTORI Complessità	FATTORI Tipo di indicatore	FATTORI Strategicità	SOMMA FATTORI	TOTALE PESATURA
	Digitalizzazione del Piano comunale di zonizzazione acustica aggiornato	ricerca atti di variazione rispetto al piano approvato nel 2003 (3/3), acquisizione dei file di zonizzazione in collaborazione con la Provincia di Savona e la Regione Liguria o soggetti privati nell'ambito di varianti connesse a pratiche di Autorizzazione Unica Ambientale	100% degli adempimenti previsti	5,00	1	2	1	4	50,00
	Avvio della digitalizzazione dell'archivio della pratiche edilizie (tipo Fascicolo del Fabbricato)	nr. provvedimenti caricati sul portale istanze on line derivanti dalla ricerca d'archivio manuale nell'ambito dell'evasione delle richieste di accesso atti da parte di privati (nr. accessi / nr. provvedimenti caricati) e nr. pratiche edilizie presenti sul portale con riferimenti corretti (nr. accessi / nr. pratiche verificate)	≥ 50%	5,00	1	2	1	4	50,00
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			**10**				**8**	**100**

OBIETTIVI PERSONALE PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	**INDICATORE**	**VALORE ATTESO**
Emissione di accertamenti I.M.U. e T.A.R.I.	n. di accertamenti emessi	50
Recupero evasione IMU - TARI	importo incassato anno 2025	50.000,00 €
Controlli sui contribuenti	n. di controlli eseguiti sui contribuenti	200

COMUNE DI STELLA

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 22/01/2022

INDICE

Contesto di riferimento
ART.1: Definizioni
ART. 2: Oggetto e campo di applicazione
ART. 3: Diritti e Doveri del/della dipendente
ART. 4: Destinatari
ART. 5: Accordo Individuale
ART. 6: Trattamento economico del personale
ART. 7: Luoghi di lavoro
ART. 8: Orario di Lavoro e Disconnessione
ART. 9: Recesso e Revoca dall'Accordo
ART. 10: Prescrizioni Disciplinari
ART. 11: Dotazione Tecnologica
ART. 12: Formazione, comunicazione e supporto
ART. 13: Potere Direttivo, di Controllo e Disciplinare
ART. 14: Protezione di dati Personali
ART. 15: Sicurezza sul lavoro
ART. 16: Norme Generali

Contesto di riferimento

Con l'introduzione dello Smart Working l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui:

a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e di lavoro e l'incremento della produttività;
b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale;
c) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
d) l'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti, come nel caso di:
    - quarantene da contatti con soggetti positivi al coronavirus;
    - per i genitori (fruita in alternativa da uno dei genitori) di figli di età inferiore ai 14 anni o beneficiari di legge 104/92 nel caso di provvedimenti relativi alla riorganizzazione scolastica come ad esempio DAD, DDI, riduzione orario delle lezioni);
    - per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico nelle tratte di lunga percorrenza;
    - per lo svolgimento dell'attività lavorativa in spazi non idonei alla presenza di più unità lavorative contemporaneamente, assicurando comunque la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

La misura dello Smart Working sarà portata a regime successivamente, sulla base di quanto verrà definito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il presente documento (di seguito il "Regolamento") ha dunque l'obiettivo di definire la disciplina della prestazione lavorativa in modalità *Smart Working*.

ART.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"**Smart Working**": in accordo con le vigenti disposizioni di legge (vedi Legge n. 81/2017 e s.m.i.), una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (vedi voce "*Accordo individuale di Smart Working*"), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, o di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18,D.Lgs. n. 81/2017);

"**Ente**": Comune di Stella, datore di lavoro;

"Smart Worker": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in *smartworking*;

Dotazione informatica": strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in *smartworking*;

"**Sede di lavoro**": uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

"**Accordo individuale di smartworking**": accordo relativo alla modalità di smartworking, stipulato per iscritto tra l'Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell'Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce "*Disconnessione*") del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in smartworking;

"Recesso": facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente della stipula dell'Accordo individuale di smartworking. Il recesso può avvenire, in presenza di un

giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1, Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.
"**Revoca**": facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in smartworking;
"**Fascia oraria di contattabilità**": fascia oraria lavorativa, all'interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell'Ente;
"**Periodo di riposo e disconnessione**": fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking.

ART. 2 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dello smartworking da parte del personale dipendente dell'Ente, in attuazione di quanto previsto da:
   - Legge n. 124/2015, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
   - Direttiva n. 3/2017 PdCM*Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;*
   - Legge n. 81/2017 recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;*
   - Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle *"Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"*;
   - DPCM del 23/09/2021 relativo al rientro in presenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
   - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
   - "Linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16/12/2021;
   - Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21/12/2021.
2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo individuale di smartworking. Tale Accordo non può avere durata superiore ad anni uno.
3. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
   a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;

d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a; e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
e) non 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.

ART. 3 Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile in smartworking non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della 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 ex D.P.R. n. 62/2013.

ART. 4 Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Stella, a tempo indeterminato, a tempo pieno, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, le cui prestazioni possano essere svolte da remoto.
3. Nel caso di eventi emergenziali che comportino il lavoro agile come modalità per la sicurezza dei lavoratori e la riduzione del contagio, potrà essere autorizzato allo smartworking anche personale a tempo indeterminato part-time e personale a tempo determinato eventualmente presente nell'Ente.
4. Ai sensi dell'art. 18, c.3-bis, Legge n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26/03/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104 del 05/02/1992, ovvero alle richieste pervenute da lavoratori di cui alla Legge n. 68/1999 o Legge n. 104/1992.

ART. 5 Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato (Allegato A).
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile /datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche; ed il relativo accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23, Legge n. 81/2017. Dopo tali adempimenti provvederà ad informare il dipendente dell'affettivo avvio del lavoro agile.
4. L'accordo ha durata annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni di cui all'art. 9-bis,D.L. n. 510 del 10/10/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 608 del 28/11/1996 e s.m.i..
7. Nel caso in cui lo smartworking sia concesso per le condizioni derivanti da emergenze nazionali, la durata dell'accordo potrà essere inferiore all'anno e le modalità di svolgimento potranno prevedere lo smartworking:
   - per tutta la settimana;
   - frazionato a giornate;
   - frazionato nelle giornate "lunghe": lo smartworking può essere effettuato anche a mezze giornate, solo mattina oppure solo pomeriggio, rispettando nel complesso l'orario di lavoro della giornata.
   - In totale nell'anno però le giornate di smartworking non dovranno superare le 109.

ART. 6 Trattamento economico del personale

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
2. Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario art. 32-33-35, C.C.N.L. del 21/05/2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.
3. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il buono pasto non è dovuto. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

ART. 7 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Servizio il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
7. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana, che per lo smartworking in situazione ordinaria non potranno essere più di 2 (due), in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfuzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio, in particolare per situazioni di emergenza, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
    - fascia di svolgimento attività standard: 7.30 20.00;
    - deve essere, garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
    - fascia di disconnessione standard: 20.00 — 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione.
6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
7. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie ò aggiuntive.
8. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo

degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e all'eventuale maturazione del buono pasto nella giornata "lunga";
9. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

ART. 9 Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19,Legge n. 81 del 22/05/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.
2. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. l, Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza:
    - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
    - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
    - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.
4. In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.
6. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 10 Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

ART. 11 Dotazione Tecnologica

1. L' Amministrazione può prevedere l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per -lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel caso in cui ne siano sprovvisti.
2. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

<u>Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione</u>

5. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o, eventualmente, sul proprio.

Utilizzo di strumentazione del/della dipendente

8. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
9. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Stella e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
10. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.
11. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

Disposizioni comuni

12. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
13. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 12 Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

ART. 13 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile 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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche attraverso una reportistica delle attività svolte (Allegato B). Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica 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 lavoro agile il comportamento del/della 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 del Comune di Stella.

4. Le parti danno reciprocamente 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.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 14 Protezione dei dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente sia stato autorizzato in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5, Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, e dei diritti riconosciuti all'interessato, nonché secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le modalità stabilite dai disciplinari approvati dal Comune di Stella.

ART. 15 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81 del 22/05/2017, relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
2. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
3. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965, e s.m.i..
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

ART. 16 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel Regolamento per lo smartworking, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Stella con la qualifica di _____

e

L' Amministrazione Comunale di Stella rappresentata dal Segretario Comunale / Responsabile dell'Area _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Stella

CONVENGONO

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Durata e articolazione.

Si stabilisce che:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
  - □ dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente
  - □ dotazione tecnologica di proprietà dell'Ente.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il/la Dipendente è tenuto/a a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Luogo della prestazione lavorativa

Il/la Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

I/la Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il/la quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Il/la Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro nel rispetto delle norme in materia di

salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Fascia di contattabilità

Il/la Dipendente, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie:

mattina: dalle _____ alle _____ e in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso) e all'indirizzo di posta elettronica

Durante tale fascia oraria di reperibilità, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma I della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, oltre il sabato, domenica e festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile 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.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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.

Le parti danno reciprocamente 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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di disposta revoca.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza

nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la Dipendente è responsabile.

Il/la Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento il preavviso previsto nel regolamento.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

a) in cui il/la 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.

In caso di revoca il/la 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 potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Informativa

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza

nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto .previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Data _____

Firma del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale Firma del dipendente

_____ _____

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE – ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

_____

_____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

_____

_____

INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smartworker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("Smart Worker"). ln virtù di ciò, lo smartworker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smartworker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smartworker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smartworker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguitoalcunisuggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore; l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI Dl LAVORO E VIE Dl FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni micro climatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE Dl LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Alloscopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di' tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Lo smartworker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smartworker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

ALLEGATO B

Al Segretario Comunale/ Al Responsabile
dell'Area _____
Sede

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smartworking).

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____ le seguenti attività:

Giorno	Orariodalle /alle	Descrizionesinteticaattivitàsvolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	
Sabato	Dalle: Alle:	

Il/la Dipendente

_____

COMUNE DI STELLA

PROVINCIA DI SAVONA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

(art. 6, c. 1-2-3-4, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06/08/2021)

Località Rovieto Superiore n. 3
17044 – STELLA (SV)
http www.comunestella.it

Tel.019/703002 - Fax 019/703300
e-mail: info@comune.stella.sv.it
codice Ufficio Fattura P.A.: UFLB3R

Codice fiscale 00277280095
pec:info@comunestella.legalmail.it
codice IPA: c_i946

SITI STORICI GRIMALDI DI MONACO
https://www.sitigrimaldimonaco.it/

Comune Certificato ISO 14001:2015

Paese Natale del Presidente Sandro Pertini

Comune del Parco del Beigua

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata in data 14.01.2025 ad oggetto: "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche e pertanto mira a guidarle verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è infatti al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni collocandosi al centro del loro processo di rinnovamento.
Poiché il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica, la direttiva stabilisce che la promozione della formazione costituisce quindi uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

La formazione del personale, tuttavia, non è solo una questione tecnica. L'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, è un presupposto necessario ma non sufficiente; secondo la Direttiva occorre appropriarsi della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, i cittadini e imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

La Direttiva si pone pertanto in linea con il vigente CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 per il quale, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

A livello organizzativo il rafforzamento delle politiche di formazione passa attraverso il PIAO che deve individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione.
Numerose discipline di settore hanno previsto specifici piani od obblighi formativi; ad esempio, è obbligatoria, per tutte le amministrazioni, la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, etica trasparenza e integrità, contratti pubblici.
Le disposizioni inerenti l'obbligatorietà della formazione sottolineano come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e innovazione: il requisito di obbligatorietà della formazione denota quindi il suo carattere di necessità.

Le direttiva si sofferma quindi sulla formazione per la crescita delle persone e il miglioramento delle performance delle amministrazioni, evidenziando come la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, finalizzata al rafforzamento della capacità amministrativa promossa dal PNRR, si possa declinare attorno a tre principali aree di competenza comuni a tutte le amministrazioni:
- competenze di **leadership e soft skill** necessarie per accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- competenze per l'attuazione delle **transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e di modernizzazione attivati dal PNRR;
- competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate **all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza**.

La formazione costituisce valore pubblico e rientra negli obiettivi strategici come definiti al paragrafo precedente con particolare riferimento alla anticorruzione e alla digitalizzazione.

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste anche la disciplina contrattuale laddove prevede che gli Enti "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".

Il piano nazionale anticorruzione 2022, così come gli aggiornamenti allo stesso, prevedono la formazione obbligatoria generale e specifica per aree di rischio.

Anche nell'acquisizione delle competenze di leadership e soft skill occorre investire, nello spirito della Direttiva, per rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Per assicurare l'efficiente, efficace e corretta azione della pubblica amministrazione occorre la promozione di processi di apprendimento continuo che consentano l'acquisizione di competenze aggiornate tenuto conto delle continue evoluzioni normative.
I fabbisogni formativi per l'anno 2025, individuati sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili dei servizi, sono di seguito riportati:
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e correttivo del Codice (D.Lgs. 209/2024)
- Digitalizzazione nei suoi vari sviluppi (Piano triennale informatica, servizi online, sicurezza dei sistemi informativi, conservazione dei flussi digitali, etc.)
- Digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti (D.Lgs. 36/2023 e disposizioni attuative Anac, Mit e Mef)
- Utilizzo delle piattaforme per le acquisizioni di forniture di beni e servizi online
- Amministrazione trasparente/ pubblicazioni
- Contabilità Accrual
- Redazione atti amministrativi
- Protocollo informatico
- Recupero crediti per servizi alla persona
- ISEE
- demografici

A tali fabbisogni formativi si aggiunge la seguente formazione generale per materia:
Servizi sociali
Risorse Umane
Contabilità e finanza
Gestione degli eventi e manifestazioni temporanee
Tributi
Privacy
Urbanistica e Rigenerazione Urbana
Procedimento amministrativo

Al fine della concreta attuazione del programma formativo sono a disposizione del personale dipendente i seguenti portali:
- SYLLABUS
- IFEL
- FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazionerup.org/
- ALBO SEGRETARI COMUNALI per segretario ed E.Q.

https://raiseliguria.aulaweb.unige.it/ per la parte digitalizzazione
https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/my/per la contabilità accrual
L'Ente inoltre aderirà alla Scuola di Formazione per gli Enti pubblici della Liguria e procederà all'acquisto di abbonamento per l'accesso a piattaforma privata di apprendimento
- sia per la formazione obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione e della illegalità quale misura prevista nell'ambito del presente Piano – Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza – punto 2.5 *La formazione del personale*;
- sia per la formazione in materia di transizione al digitale ed in materia di soft skill;
- sia quale ulteriore ausilio alle esigenze formative nei vari ambiti di attività dell'Ente quali servizi sociali, risorse umane, contabilità e finanza, tributi, urbanistica e rigenerazione urbana, privacy, codice degli appalti.

Corsi di formazione su piattaforme differenti da quelle sopraindicate, di eventuale interesse dei dipendenti, devono essere autorizzate dal Responsabile della formazione – Segretario Comunale sentito il Responsabile del Servizio.

La formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sarà svolta dal R.S.P.P. dell'Ente.

I Responsabili dei Servizi, nell'ambito dello specifico obiettivo di performance loro assegnato di assicurare la partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative al fine di conseguire il proposito di n. 40 ore di formazione annue pro-capite, devono svolgere un ruolo di coordinamento e organizzazione della formazione in modo da garantire che la stessa sia attinente alle mansioni svolte ed effettivamente necessaria alle esigenze formative di ciascun dipendente. Tutto ciò tenendo in debito conto che le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono valorizzate e motivate: la formazione consente di lavorare in modo più efficace e consapevole, conseguire più elevati livelli di performance individuale, cogliere occasioni di sviluppo professionale.

Formazione della Polizia Locale
La Legge Regionale n. 31/2008 all'art. 12 (Attività formativa) stabilisce che la Regione Liguria programma e realizza l'attività formativa e l'aggiornamento professionale della Polizia Locale nelle forme previste dalla medesima legge. In particolare viene stabilito che, sulla base delle indicazioni degli Enti locali e sentito il Comitato tecnico consultivo di Polizia Locale, la Regione definisce il fabbisogno formativo per le diverse figure professionali degli operatori di Polizia Locale. Per la realizzazione delle predette attività la Regione si avvale della Fondazione "Scuola Interregionale di Polizia locale" delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Liguria con sede a Modena, cui essa partecipa quale socio fondatore. La Regione attribuisce annualmente alla Fondazione le risorse per finanziare le attività formative di interesse regionale compatibilmente con le disponibilità autorizzate dalla legge di bilancio regionale.
Il piano di formazione concordato con la SIPL per le attività formative della Polizia locale della Regione Liguria prevede per l'anno 2025:
- formazione specifica per il grado di Ispettori;
- prima formazione per Agenti;
- prima formazione per Addetti al coordinamento e controllo;
- corsi di aggiornamento in materia di:
    codice della strada;
    disciplina del commercio;
    tecniche di polizia giudiziaria:
    gestione del panico e della comunicazione in emergenza;
- il sistema di videosorveglianza per il controllo del territorio;
- la gestione operativa di ASO e TSO.

Formazione del personale operaio
La formazione specifica del personale adibito ai servizi tecnico manutentivi (immobili comunali e verde pubblico), comprendente l'addestramento per l'utilizzo corretto e sicuro di attrezzature e macchinari e corsi necessari per l'acquisizione di patentini, verranno svolti da ditte/enti esterni specializzati.
L'Ente si propone inoltre di organizzare interventi di promozione della salute (fumo, alcol, attività motoria, corretta alimentazione, esposizione a stress e conflitti) al fine di creare condizioni favorevoli nella convivenza sui luoghi di lavoro; la promozione di stili di vita sani nei luoghi di lavoro rappresenta una strategia efficace nella tutela della salute, sia rispetto a rischi legati agli stili di vita che ai rischi professionali.