



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Finalità

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'ente

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4. Monitoraggio

Premessa

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Finalità

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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 2024-2026, 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 2024 il documento è stato predisposto sulla base degli obiettivi strategici a suo tempo inseriti nel Documento unico di programmazione per il triennio 2024 – 2026.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Borghetto Santo Spirito

Sede legale: Piazza Italia – 17052 – Borghetto Santo Spirito (SV)

C.F. - P. IVA 00229160098

Sindaco: Giancarlo Canepa

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 62

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4.618

Centralino 0182-970000

Sito internet: <https://comune.borghettosantospirito.sv.it>

Posta elettronica ordinaria: comune@comune.borghettosantospirito.sv.it

Posta elettronica certificata: comuneborghettoss@postecert.it

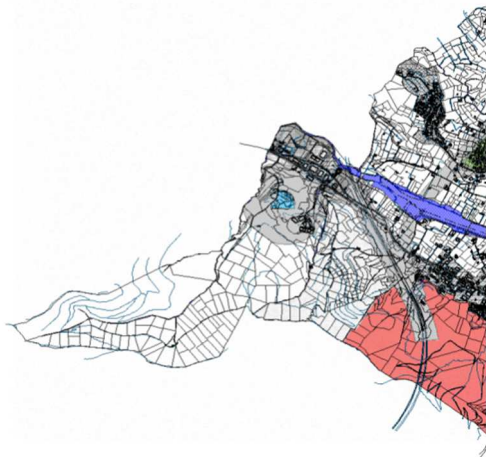
Il Comune di Borghetto Santo Spirito è un comune italiano della Provincia di Savona in Liguria. Il territorio comunale, situato lungo le falde del colle Piccaro, presso la foce del torrente Varatella, è costituito dai “borghi” di Borgo Marina, Borgo d’Anzio, Castellaro, Giardini, Patarello e Pontassi e si estende per una superficie di 5,39 Km².

Confina a nord con il comune di Boissano e Loano, a sud con Ceriale a ovest con Toirano e a est è bagnato dal mare ligure.

L’economia del territorio si basa principalmente sul turismo (nel 2024 premiato nuovamente da FEE con la Bandiera Blu), ma anche sulla coltivazione dell’ulivo, di ortaggi e frutta.

Quanto a infrastrutture e trasporti il territorio di Borghetto Santo Spirito è attraversato principalmente dalla strada statale 1 Via Aurelia che permette il collegamento stradale con Ceriale, a ovest, e Loano, a est. La provinciale 60 consente il collegamento con il territorio di Boissano. Inoltre è raggiungibile anche grazie al proprio casello autostradale sull’autostrada A10.

Borghetto Santo Spirito è, infine, dotata di una stazione ferroviaria sulla linea ferroviaria Genova-Ventimiglia.



Estensione territoriale del Comune di Borghetto Santo Spirito

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico (VP) è definito come “il livello di benessere sociale, economico (ambientale e sanitario) degli utenti e degli stakeholder”. La creazione del Valore Pubblico, inteso come l’impatto medio generato dalle dell’ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, nasce in seguito aggiornamenti normativi del 2017 apportati al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di performance; infatti la performance è strettamente correlata al Valore Pubblico, in quanto il miglioramento della performance delle pubbliche amministrazioni italiane va indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Per generale Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l’amministrazione deve essere efficace ed efficiente in considerazione della quantità e delle qualità delle risorse disponibili.

Al fine di creare Valore pubblico, l’amministrazione deve programmare missioni, strategie ed azioni nell’ottica di realizzare in maniera concreta il soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Nel Comune di Borghetto Santo Spirito la strategia per la creazione di valore pubblico si attua attraverso gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione (DUP), approvati con deliberazione consiliare n. 34 del 27.11.2024, e che qui si riportano:

ACQUISIZIONI IMMOBILIARI

Sono presenti nell’Ente situazioni di acquisizione di terreni di privati con attivazione di procedure di esproprio mai concluse e che vedono, nonostante le opere pubbliche siano già realizzate, ancora proprietari i privati. L’Ente intende nel corso dei cinque anni regolarizzare tali situazioni:

- con la procedura di acquisizione al demanio stradale comunale con deliberazione di Consiglio Comunale e successivo provvedimento dirigenziale nel caso di uso possesso ventennale da parte del Comune e assenso dei proprietari ai sensi dell’art.31 comma 21 Ig 23/12/1998 n. 448;
- con accordi transattivi nei casi in cui sia da corrispondere un corrispettivo per l’“esproprio”;
- con la procedura di cui al 42 bis del Tu 327/2001 dove non sia possibile addivenire ad accordi transattivi.

SICUREZZA STRADALE

L’Ente si propone di attuare interventi annuali da circa 80.000,00 euro annui sugli impianti di videosorveglianza e controllo del territorio esistenti, al fine di ampliare il sistema a tutto il territorio e mantenere lo stesso sempre in un ottimo stato di efficacia ed efficienza, rimanendo al passo con le nuove tecnologie che offre il mercato.

E’previsto, inoltre, un intervento relativo alla segnaletica stradale orizzontale, ovvero la realizzazione di segnaletica con simbolo da Codice Fig. II 303 Art. 135 “Attraversamento pedonale”, da realizzarsi in prossimità degli attraversamenti pedonali al fine di aumentare la visibilità degli stessi e garantire la sicurezza dei pedoni.

SICUREZZA IDROGEOLOGICA E DEL TERRITORIO

MESSA IN SICUREZZA TORRENTE VARATELLA. L’Ente si propone di portare avanti un percorso di messa in sicurezza del territorio in prossimità del Torrente Varatella. con la conclusione del Lotto 1 dei lavori di Arginatura per un importo di lavori stimato in € 2.626.500,00 da studio di fattibilità tecnico economica approvato con deliberazione di G.C. n. 108/2019.

Il percorso ha avuto appunto inizio con lo studio di fattibilità del 2019 di € 2.626.500,00, da cui è stato stralciato un lotto di un importo di euro 930.000,00 per l’arginatura di un tratto dell’argine (in prossimità della vecchia passerella) ammesso a finanziamento con decreto del Ministero dell’Interno, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, in data 23 febbraio 2021 ai sensi dell’art. 1, commi 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Tali somme sono confluite nel PNRR, pertanto, sono soggette alla realizzazione delle opere e alla rendicontazione nelle ristrette tempistiche previste per i finanziamenti comunitari (rendicontazione entro il 2026). I lavori sono stati aggiudicati provvisoriamente il 23/08/2022 e definitivamente con determina 591 del 05.10.2022.

L’Ente al fine di proseguire nel percorso di finanziamento ha proceduto con l’affidamento di incarico di aggiornamento della progettazione di Fattibilità Tecnico economica del 2019 DGC n. 108, necessaria a seguito sia del finanziamento suindicato ottenuto di € 930.000,00 sia per l’adeguamento prezzi, al fine di aumentare la possibilità di accesso ai finanziamenti regionali e del PNRR che si presenteranno nel corso del prossimo triennio. L’aggiornamento del progetto di fattibilità tecnico economica è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 119/2022 e comporta una spesa di € 2.100.000,00. Tale progetto è stato inserito sul Portale online della Regione Liguria Settore Difesa del Suolo tra gli interventi strutturali di difesa del suolo al fine nel programma triennale regionale.

RIO ARMUSSI/VIA JUVARRA: L’ente ha conferito incarico per verificare la possibilità di realizzare un nuovo canale di deflusso delle acque meteoriche, con il coinvolgimento della Provincia, relativamente all’attraversamento della strada provinciale.

Con determinazione del Responsabile del Servizio n.746 del 31/12/2021 è stato affidato l’incarico per il rilievo ai fini della verifica idraulica. L’esito è stato inviato alla Regione Liguria – Difesa del Suolo di Savona al fine di una valutazione progettuale /idraulica.

LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – OUTDOOR – VALORIZZAZIONE TERRITORIO E VERDE PUBBLICO

RIQUALIFICAZIONE PIAZZA LIBERTA': Realizzazione grande piazza pedonale, luogo di socializzazione destinato a diventare il biglietto da visita del paese, con finanziamento tramite oneri di urbanizzazione o risorse reperite a Bilancio.

PARCO VIA MAIELLA - Il Comune di Borghetto Santo Spirito ha la volontà di rafforzare il proprio impegno per la sostenibilità ambientale, adottando strategie e azioni di forestazione finalizzate all'incremento degli spazi verdi e a una migliore gestione degli stessi, con l'obiettivo di favorire l'adattamento ai cambiamenti climatici, riducendo la propria vulnerabilità ai rischi di allagamento, dissesto idrogeologico, aumento delle isole di calore, ecc..

L'obiettivo strategico VALORIZZAZIONE TERRITORIO E VERDE PUBBLICO troverà altresì realizzazione con gli interventi di seguito rappresentati.

PARCO VIA MADONNA DEGLI ANGELI: Completamento parco con ulteriori alberature d'alto fusto, giochi per bambini portatori di disabilità e area pic-nic + ricarica elettrica e-bike queste ultimi in cofinanziamento con bando regionale Turismo-FI.L.S.E.

AREA PIC NIC: Valorizzazione parchetto alberato di Piazza della Pace Parco Via Madonna degli Angeli con allestimento come area per Pic – Nic anch'esso cofinanziato dall'Ente e oggetto di richiesta di finanziamento con bando regionale Turismo-FI.L.S.E.

GIARDINO PITTALUGA: Creazione area giochi per bimbi a servizio del Centro Storico con stanziamento di risorse comunali per 2024.

EX PISCINA COMUNALE: messa a bando in projet financing per realizzazione area sportiva polivalente

MOBILITA' GREEN: Implementazione stalli di ricarica di autovetture elettriche (oltre alle quattro postazioni già messe a bando), impegno ad acquistare, ove possibile, mezzi comunali ibridi/elettrici e installazione colonnine di ricarica per biciclette elettriche.

L'Ente ha realizzato quattro postazioni per le ricariche di autovetture elettriche ed esperito procedura di individuazione della migliore offerta tramite manifestazione di interesse.

Proseguirà l'attività nel corso del mandato del sindaco per l'individuazione di ulteriori gestori nonché per l'individuazione di uno stallo di ricarica ultra fast (trenta minuti).

Per favorire la mobilità green si vogliono altresì individuare aree per le ricariche e-bike e l'installazione delle stesse. Allo scopo l'Ente ha fatto richiesta di finanziamento al FI.L.S.E.-Regione Liguria il 02/09/2022 e prosegue con l'intercettazione di bandi che finanziano investimenti nel settore green.

1. **INFORMAZIONE:** Campagne informative pubbliche e nelle scuole per sensibilizzare i cittadini sull'importanza del raggiungimento di livelli elevati di raccolta differenziata, come previsto nel Contratto con SAT gestore del servizio di nettezza urbana.

2. **EX SCUOLE FASCE:** Commissionare nuova perizia per alienazione immobile prevedendo il mantenimento ad uso pubblico di parte delle aree esterne.

3. **EX OLEIFICIO ROVERARO:** In coerenza con quanto già deliberato in sede di approvazione del PUC, si ritiene di proseguire il percorso di Rigenerazione Urbana che prevede un intervento edilizio, con la realizzazione di due edifici, nell'attuale sede con una riduzione del 30% dei volumi certificati dalla Regione e la contestuale cessione al Comune di c.ca 4.300 mq di aree liberate dall'attuale costruzione di cui c.ca 3.000 mq allestiti a parco urbano pubblico e c.ca 1.300 mq tra parcheggi pubblici e nuova viabilità di via XXV aprile.

TURISMO – CULTURA - TEMPO LIBERO – SPORT- PUBBLICA ISTRUZIONE

In ambito culturale, turistico e sportivo il Comune, a conclusione degli effetti determinati dal piano di riequilibrio, intende ritornare a svolgere iniziative di intrattenimento turistico, sportivo e culturale, per sostenere l'economia del territorio ea vocazione turistica e migliorare l'offerta turistica e culturale proposta.

Proseguendo quanto iniziato, si confermeranno le rassegne e le iniziative che hanno raggiunto un buon riscontro tra il pubblico e che hanno saputo valorizzare il territorio e le peculiarità che lo connotano, sviluppandone gli aspetti di maggiore rilievo, innestando nuove iniziative di intrattenimento per arrivare a connotare Borghetto Santo Spirito dal punto di vista culturale e turistico

Verranno confermate e sviluppate, inoltre, le attività ed iniziative rivolte alle varie fasce di età, alle famiglie, con una particolare attenzione a rendere tali attività sempre più inclusive e fruibili a tutti.

Verrà proseguita l'attività della Unire cittadina.

In un'ottica di una sempre più necessaria cura e valorizzazione del territorio, verrà dato rilievo ad iniziative in grado di promuovere la tutela ed il rispetto dell'ambiente, la conoscenza delle opportunità offerta dalla costa e dal primo entroterra, lo sviluppo, anche in ambito scolastico, di iniziative volte a preservare e tutelare il nostro territorio, la salute ed il benessere dei ragazzi.

In ambito scolastico si proseguirà a sostenere le attività della Direzione didattica e, nella misura possibile, a sostenere progetti che possano arricchire il P.O.F. quali la bandiera verde FEE e il sostegno per la realizzazione di uscite didattiche, attraverso l'erogazione di una somma destinata al noleggio di mezzi di trasporto da parte della Scuola, per permettere ai ragazzi di frequentare la pista di atletica a Boissano e svolgere uscite didattiche e gite. Verrà sostenuto il progetto "Curvatura sportiva" della Scuola secondaria di primo grado.

Ulteriori interventi in tale ambito saranno i seguenti:

- **MUSICA SUL MARE:** prosecuzione rassegna 2025 – 2026 – 2027
-

-
- NOTE AL CASTELLO: prosecuzione rassegna 2025 – 2026 – 2027
 - ALLA SCOPERTA DEL TERRITORIO: prosecuzione rassegna 2025 – 2026 – 2027
 - INCONTRI CON AUTORI: prosecuzione rassegna 2025 – 2026 – 2027
 - TEATRO NEL BORGO: prosecuzione rassegna 2025 – 2026 – 2027
 - PREMIO CINEMATOGRAFICO PITTALUGA: Prosecuzione del percorso di valorizzazione e promozione del Cinema Arena Vittoria, il più antico cinema all'aperto della Liguria, sia con il premio Pittaluga che con le mostre organizzate nella Sala Marexiano 2025 – 2026 – 2027.
 - SISTEMA BIBLIOTECARIO: ulteriore valorizzazione del sistema bibliotecario con implementazione servizi 2025 – 2026 – 2027.

La VALORIZZAZIONE PRODOTTI E TRADIZIONI DEL TERRITORIO proseguirà con la prosecuzione del Patto di Amicizia stipulato con il Comune di Cetara per sviluppo e promozione turistica reciproca delle eccellenze locali e delle bellezze del territorio.

In ambito sportivo verranno ripristinati i contributi da erogarsi a favore delle Associazioni operanti sul territorio.

In ambito scolastico si manterranno le fasce tariffarie per il servizio di refezione scolastica, differenziate in base all'ISEE, con le conseguenti agevolazioni per i nuclei con ISEE inferiore.

POLITICHE SOCIALI – GIOVANILI ED ECONOMICHE

In ambito sociale il Comune intende proseguire le attività per garantire un supporto alla cittadinanza e alle famiglie, nonché alle Istituzioni scolastiche.

Saranno mantenuti i servizi di CENTRO ANZIANI, CENTRO RAGAZZI, CAMPO SOLARE, OFFICINA DELLE IDEE, servizi importantissimi per la tenuta sociale del paese, per i quali si impegneranno risorse per garantire la partecipazione a tutti gli aventi diritto, in particolare soggetti disabili e fragili.

Verranno attivati progetti e ricercate risorse tramite la partecipazione a bandi, per valorizzare ulteriormente i servizi offerti.

Si attiveranno collaborazioni tra i settori culturale, turistico, sportivo e sociale, per ampliare le attività proposte al Centro Anziani, Centro ragazzi, Campo solare e Nido d'Infanzia.

Si manterranno le fasce tariffarie, differenziate in base all'ISEE, per il servizio campo solare con le conseguenti agevolazioni per i nuclei con ISEE inferiore.

INDIRIZZI ED OBIETTIVI ALLA SOCIETA' PARTECIPATA SERVIZI AMBIENTALI

Ai sensi dell'art. 147 quater del dlgs 267/2000 “ *l'amministrazione definisce preventivamente (...) gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.*

Il nuovo testo unico delle società partecipate dlgs 175/2016 all'art. 19 co 5 prevede *Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.*

Il comune di Borghetto Santo Spirito ha una partecipazione di controllo del 37,50% in Servizi ambientali ed insieme al comune di Loano detiene la maggioranza delle quote societarie.

L'obbligo di fissare preventivamente ed annualmente degli obiettivi gestionali e conseguentemente verificare la realizzazione degli obiettivi stessi assume ancora più rilevanza nel caso di una partecipazione rilevante quale quella detenuta dall'Ente in Servizi ambientali.

Al fine di assicurare un indirizzo unitario da parte degli enti soci alla società partecipata è opportuno che gli obiettivi siano concordati tra gli enti soci, pertanto, in linea con gli obiettivi fissati dal comune di Loano, che come detto è l'altro socio di maggioranza nella compagine societaria si individuano i seguenti obiettivi per il triennio 2023-2025.

L'art. 6, c. 3 lett. b) del D.Lgs. n. 175/2016 impone alle società pubbliche di valutare l'opportunità dell'istituzione di un *ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell'impresa sociale, che collabora con l'organo di controllo statutario, riscontrando tempestivamente le richieste da questo provenienti, e trasmettendo periodicamente all'organo di controllo statutario relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione.*

Al fine di operare secondo principi di efficienza ed economicità a cui deve tendere l'azione delle Pubbliche Amministrazioni e delle relative società partecipate, risulta imprescindibile l'organizzazione ed implementazione di un adeguato sistema di controlli interni. Si indirizza pertanto la società in controllo, come suggerito dal T.U.S.P. ad adottare sistemi di controllo di gestione ex art. 6, c. 3 lett. b) del D.Lgs. n. 175/2016. Ciò in considerazione del fatto che con il monitoraggio dell'operato aziendale, è possibile porre dei correttivi all'azione aziendale nel caso di costi aziendali non adeguati ai ricavi di esercizio, monitoraggio che consente altresì in corso d'anno di verificare l'andamento dell'azienda nel conseguimento degli obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento fissati dagli enti soci.

Per agevolare il monitoraggio complessivo sull'andamento della società controllata, si impegna la stessa alla trasmissione,

entro il mese di novembre di ogni anno, del budget/bilancio di previsione riferito all'esercizio successivo ed alla predisposizione di report semestrali di avanzamento e scostamento rispetto al budget. L'obbligo si intende assolto con la documentazione prodotta in sede di controllo analogo.

CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

In linea con il dettato dell'art. 147 del TUEL il Comune dovrà garantire il controllo della qualità dei servizi erogati anche attraverso gli organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie idonee a misurare la soddisfazione degli utenti. La Società dovrà condurre periodicamente delle indagini sulla qualità dei servizi erogati eventualmente attraverso un sistema di reporting che registri in modalità anonima il gradimento degli utenti. Obiettivi

1. La Società dovrà condurre periodicamente delle indagini sulla qualità dei servizi erogati eventualmente attraverso un sistema di reporting che registri in modalità anonima il gradimento degli utenti. Effettuazione customer satisfaction nel corso del 2023.

I risultati dell'indagine dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale della Società.

2. Sul sito della Società è pubblicata la Carta dei servizi riferita alla società Ponente Acque in liquidazione, peraltro revisionata nel 2016. La Servizi Ambientali dovrà dotarsi di una propria carta dei servizi.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

In conseguenza del sostanziale mutamento del quadro normativo in materia di società partecipate o controllate dalle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 175/2016 – D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs. 97/2016), l'Autorità anticorruzione ha aggiornato le Linee guida di cui alla propria determinazione 8/2015. L'adeguamento è contenuto nella nuova determinazione n. 1134 dell'11 novembre 2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Obiettivi 1- Proseguire l'adeguamento dell'attività societaria, ove necessario, alle Linee guida ed alle disposizioni dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di società partecipate o controllate.

2 – Monitorare l'aggiornamento e la completezza della sezione “Società Trasparente”. In particolare inviare all'unità di controllo analogo il report dei controlli interni sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in società trasparente. Si richiede in particolare di assicurare, oltre alle altre sezioni, la corretta implementazione della sezione consulenti e collaboratori. Si richiede che venga pubblicato il regolamento per l'affidamento degli incarichi di consulenza citato nel piano anticorruzione ma non pubblicato. Con riguardo al piano anticorruzione si richiede la pubblicazione degli allegati documenti indispensabili per la verifica dei processi mappati e delle misure adottate.

3- Sul presupposto che le misure anticorruzione costituiscono obiettivi strategici, la società raccorderà tali misure con tutti gli altri atti di programmazione strategica societaria.

SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 19, C. 5 DEL D.LGS. N. 175/2016 E S.M.I. II T.U.S.P. prevede l'obbligo, in capo alle amministrazioni pubbliche socie di fissare con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle di personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenendo altresì conto di quanto stabilito da eventuali disposizioni che pongono a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.

La norma impone alle società a controllo pubblico di uniformarsi alle indicazioni fissate dalle amministrazioni pubbliche socie adottando propri provvedimenti e, per quanto attiene il contenimento degli oneri contrattuali, applicandoli in sede di contrattazione di secondo livello.

Obiettivi

1- Nell'ambito delle spese di funzionamento si ritiene debba essere prestata particolare attenzione al contenimento di alcune categorie di costi, con limitazione e riduzione degli oneri relativi a:

a) spese per missioni e trasferte dell'organo amministrativo e del personale: si suggerisce l'adozione di regolamento in materia;

b) spese per studi e incarichi di consulenza: tali costi andranno contenuti nel limite massimo della media della spesa sostenuta nei due esercizi precedenti a quello di riferimento, salvo casi opportunamente motivati e preventivamente autorizzati in sede di programmazione pluriennale o di revisione infrannuale;

c) spese per materiali di consumo, cancelleria e rappresentanza: si auspica l'attivazione di politiche di contenimento delle spese, fermo restando la necessità di procedere all'acquisto di beni e servizi mediante il mercato elettronico o analoghe piattaforme telematiche entro la soglia comunitaria o di ricorso a centrali di committenza e nel rispetto dei relativi regolamenti, possibilmente rivolgendosi agli acquisti verdi.

2- In materia di spese relative al personale, deve trovare applicazione il generale principio di perseguirne il contenimento in costanza di servizi svolti/gestiti nel tempo, al netto degli effetti delle dinamiche risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale, fermo restando quanto di seguito più specificatamente dettagliato in ordine a:

a) rispetto delle disposizioni di legge vigenti in tema di assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;

b) divieto di procedere ad assunzioni di qualsivoglia tipologia in presenza di squilibri gestionali e di risultati di esercizio negativi e nel caso non sia in corso un piano di riequilibrio pluriennale approvato dall'Ente.

Il contenimento delle spese di personale deve in ogni caso garantire l'espletamento dei livelli standard dei servizi assegnati e svolti dalla società partecipata.

3- In ordine al contenimento degli oneri contrattuali per il personale, si prevede l'obbligo di:

a) adottare, in caso di distribuzione di premi di risultato o incentivi al personale, sistemi di misurazione o individuazione

del personale beneficiario, basati su obiettivi certi, misurabili e raggiungibili, comunque parametrati al mantenimento di livelli di efficienza ed economicità ed equilibrio gestionale complessivo della società;

b) stabilire che detti premi e riconoscimenti siano corrisposti solo ed esclusivamente in caso di raggiungimento di risultati economici positivi, salvo diverse disposizioni specifiche derivanti dalla contrattazione nazionale di riferimento e particolari condizioni strutturali e/o di gestione;

c) prevedere a carico dell'organo amministrativo di relazionare al Comune, sia in fase previsionale che di consuntivo, sui fatti più significativi che hanno inciso sulla voce relativa alla spesa di personale, illustrando le ragioni di eventuali aumenti e scostamenti rispetto al budget iniziale, le azioni attuate e quelle che si intendono attuare per garantire il contenimento degli oneri contrattuali avuto riguardo in particolare a:

1) provvedimenti non motivati di aumento del livello di inquadramento contrattuale per lo svolgimento delle medesime funzioni e attività;

2) aumenti retributivi o corresponsione di nuove o maggiori indennità non previste o eccedenti i minimi previsti dai contratti collettivi nazionali per la posizione ricoperta;

3) uso del lavoro straordinario, salvo che per imprevedibili criticità o picchi di attività da attestare attraverso processi automatizzati di rilevazione delle presenze, così come è da attestare, attraverso tali strumenti, la presenza in servizio per lo svolgimento delle attività ordinarie.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli anzidetti obiettivi di contenimento delle spese del personale si richiede di inviare all'ente per il tramite dell'unità di controllo i regolamenti in materia nonché le bozze di accordi sindacali antecedentemente alla loro adozione, per la verifica del rispetto della normativa pubblicistica in materia e gli obiettivi di contenimento della spesa fissati dagli enti soci.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di definire, con successivi e separati atti di indirizzo, ulteriori politiche di contenimento delle spese di funzionamento, comprese le spese di personale, avuto riguardo a possibili interventi di carattere strategico o altri cambiamenti che possano modificare in modo sostanziale il quadro di riferimento, fermo restando il generale principio di perseguimento dell'equilibrio economico finanziario.

VINCOLI IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE In materia di reclutamento del personale il T.U.S.P. dispone inoltre che le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto art. 35, comma 3, del D.Lgs.n. 165/2001. Fatte salve le specifiche normative applicabili alle società, le medesime, con caratteristiche di in house, applicano le regole pubblicistiche in materia di reclutamento del personale.

Si richiede di inviare all'organismo di controllo analogo il programma del fabbisogno del personale antecedentemente all'adozione dello stesso.

CONTROLLO ANALOGO Gli enti locali possono procedere ad affidamenti diretti a proprie società partecipate solo ove sussistano determinati requisiti, codificati nel D.Lgs. 175/2016 e nel d.lgs. 50/2016. Una di tali condizioni consiste nell'esercizio da parte del socio di un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici.

Il controllo analogo, pertanto, non ha matrice civilistica bensì di tipo amministrativo e si intende come controllo gestionale e finanziario stringente sulla società, esplicitandosi ove necessario in poteri di veto. La società in house realizza un modello di delegazione interorganica nel quale la società opera come longa manus del socio pubblico; Il controllo può esercitarsi anche in forma congiunta fra tutti i soci e dovrà essere esercitato "a cascata" per le partecipate indirette nei modi e nei tempi stabiliti dagli statuti e dagli accordi fra i soci.

Obiettivi 1 – Attuazione del controllo analogo così come definito nello Statuto e nella convenzione per il controllo congiunto fra i soci.

ACQUISIZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Le società in house applicano la disciplina pubblicistica (D.Lgs.36/2023) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, nel rispetto, pertanto, dei principi ivi contenuti. Obiettivo 1 – Si richiede altresì che venga effettuato un controllo a campione degli atti di affidamento diretto e delle procedure negoziate e il report venga trasmesso all'ente per il tramite dell'organismo di controllo analogo.

In particolare si richiede all'organo che effettua il controllo di verificare il rispetto del principio di rotazione e l'assenza di frazionamento artificioso delle procedure, l'adeguata motivazione dell'atto di affidamento anche in ordine alla scelta del contraente, ed in generale del rispetto del regolamento per l'affidamento sotto soglia in essere presso la società.

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI TECNICI

In considerazione della presentazione da parte di Regione Liguria al Ministero dell'Ambiente della richiesta di finanziamento, tramite fondi PNRR, dei lavori di ampliamento definitivo dell'impianto di depurazione secondario di Cava Cappellotti, preso atto, come meglio descritto nella nota del 4/10/2022 acclarata al protocollo di questo Ente con il nr.27531/2022, del preoccupante aggravamento della presenza di miasmi susseguente all'allacciamento di parte dell'agglomerato urbano ingauno, si richiede di prevedere idonei impianti di deodorizzazione e abbattimento delle emissioni odorogene. Inoltre, sempre in virtù della possibile assegnazione del finanziamento di cui sopra che comporterebbe un ulteriore aumento della quantità dei reflui depurati che già oggi in grossa quantità vengono riversati in mare, si richiede di prevedere quanto necessario per consentire il riuso delle acque depurate per fini irrigui.

IL VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO I FINANZIAMENTI DEL PNRR

- **COSTRUZIONE DI UN NUOVO POLO DELL'INFANZIA.**

Con deliberazione di G.C. n. 38 del 31.03.2022 il Comune di Borghetto Santo Spirito ha aderito alla candidatura di cui all'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte per la realizzazione di strutture da destinare ad asili nido e scuole di infanzia, da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1: “Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU;

il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNITÀ DI MISSIONE PER IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, con propria nota prot. 90853 del 26/10/2022, ha comunicato che, con decreto del Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione per il PNRR 26 ottobre 2022, n. 74, l'intervento candidato da questo il Comune di Borghetto Santo Spirito è stato ammesso al finanziamento di € 4.797.000,00;

con deliberazione di G.C. n. 13 del 08.03.2023 è stato stabilito il sedime del nuovo Asilo nido e Scuola dell'Infanzia che sorgerà sulle aree di proprietà comunale distinte al Catasto al Foglio 3 Mappali 444-464-456 in un'area centrale aperta e di dimensioni maggiori rispetto all'attuale edificio scolastico Scuola Materna Salvo d'Acquisto e Asilo nido F.lli Rosselli-Seconda stella a destra.

Secondo il cronoprogramma redatto dall'ufficio tecnico comunale per rispettare le tempistiche previste dal MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNITÀ DI MISSIONE PER IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, la conclusione dei lavori è prevista per il 30.12.2025.

La realizzazione di questa progettualità finanziata dal PNRR costituisce valore pubblico per l'Ente e la comunità ed è stato e sarà pertanto oggetto di performance per tutto il periodo che va dal 2023 al 2025.

- **DIGITALIZZAZIONE**

La digitalizzazione è strumento attraverso il quale è possibile creare Valore Pubblico.

In particolare l'attività dell'Ente sarà focalizzata principalmente sull'attuazione degli interventi finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nell'ambito del PNRR gli obiettivi della Missione 1 risultano determinanti in quanto volti a promuovere e sostenere la transizione digitale

L'adesione del Comune di Borghetto Santo Spirito alle misure previste dal PNRR in materia di digitalizzazione ha rappresentato un passaggio strategico fondamentale per la transizione digitale dell'Ente. Grazie a tali iniziative il Comune ha potuto accelerare il processo di modernizzazione dei servizi, migliorando l'efficienza amministrativa e l'accessibilità a cittadini e imprese.

Sul piano finanziario, la partecipazione ai bandi e alle misure di sostegno ha reso possibile l'adozione di nuove piattaforme digitali, il potenziamento della connettività e la semplificazione dei processi interni, con un impatto positivo sia in termini di gestione che di fruibilità dei servizi.

Il Comune ha aderito ai bandi PNRR che seguono, di cui si riporta lo stato di attuazione:

MISURE	DATA ADESIONE	STATO DI ATTUAZIONE
--------	---------------	---------------------

1. Adozione Piattaforma PagoPA > permette ai cittadini di effettuare pagamenti elettronici nei confronti della Pubblica Amministrazione	14.06.2022	Progetto completato e liquidato
2. Adozione AppIO > permette ai cittadini di avere un nuovo e unico punto di accesso telematico ai servizi, alle informazioni e alle comunicazioni della pubblica amministrazione, consente di usare i servizi pubblici nazionali e locali dal proprio smartphone in maniera semplice, moderna e sicura	31.01.2025	Progetto finanziato
3. Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE > il fine è quello di migliorare i servizi di identità digitale a livello centrale e garantire un'identificazione univoca e sicura dei cittadini, agevolando l'interazione con i servizi pubblici e privati, in linea con le normative in materia di digitalizzazione e semplificazione burocratica	06.06.2022	Progetto completato In verifica
4. Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud > il fine è quello di realizzare un programma di supporto per trasferire basi dati e applicazioni di tipo "ordinario" su ambienti cloud qualificati	06.06.2022	Progetto completato In verifica
5. Esperienza dei cittadini nei servizi pubblici > la misura ha lo scopo di semplificare l'interazione fra cittadini e pubblica amministrazione, rendendo i servizi più accessibili ed efficienti	06.06.2022	Progetto completato In verifica
6. Piattaforma notifiche digitali > attraverso questa piattaforma gli atti amministrativi (ad esempio tributi e notifiche codice della strada) verranno notificati a cittadini ed imprese in maniera più semplice e la notifica sarà certa, con valore legale	07.11.2022	Progetto completato e liquidato
7. Piattaforma Digitale Nazionale Dati > permette di raccogliere, archiviare, organizzare e condividere in modo sicuro e strutturato i dati delle pubbliche amministrazioni, al fine di renderli accessibili per sviluppare servizi più efficienti e personalizzati per i cittadini e le imprese	30.12.2022	Progetto completato e liquidato
8. SUAP e SUE > permette la completa semplificazione e creazione di un archivio di tutte le procedure semplificate e dei corrispondenti regimi amministrativi con piena validità giuridica su tutto il territorio nazionale	03.03.2025	Stato candidatura. In verifica

Gli obiettivi generali che il Comune si pone, aderendo alle suddette misure, sono:
 snellimento delle procedure burocratiche in termini di riduzione della complessità e dell'uso della carta (SUAP & SUE);
 implementazione dei servizi on line fruibili dai cittadini;
 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 Pubblica Amministrazione (PDND);
 upgrade degli applicativi in uso (Cloud).

Grazie a tutto ciò i cittadini possono beneficiare di nuovi servizi grazie all'introduzione delle nuove applicazioni, le quali garantiranno un accesso più efficiente e innovativo a una vasta gamma di funzionalità, migliorando la qualità della vita e l'interazione con le istituzioni.

IL VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO L'ANTICORRUZIONE

Oltre a quanto sopra esposto il Comune di Borghetto Santo Spirito si propone di raggiungere il Valore Pubblico attraverso la tematica dell'anticorruzione.

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 Borghetto Santo Spirito intende creare valore Pubblico prefissandosi i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI STRATEGICI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
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 Performance

“Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti... (omissis) Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., al punto 4.2 disciplinante “Gli strumenti di programmazione degli enti locali”, reca testualmente:

“Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

a) ...omissis

d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;

...omissis”

Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di “assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi”.

Il ciclo della performance si articola altresì nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Un piano della performance non sarebbe altresì completo senza la costruzione di specifici indicatori di risultato, definiti a preventivo che mostrino poi a consuntivo l'effettivo realizzato e consentano pertanto di definire il livello di performance delle strutture e dell'ente in generale.

L'Indicatore è uno strumento “semplice”, solitamente costruito come rapporto numerico o percentuale tra due quantità. Il raffronto degli indicatori su un arco temporale, permette di definire l'andamento positivo o negativo della performance, mentre quello spaziale con altri enti di pari densità demografica può dare valutazioni sulle impostazioni organizzative o su best practices attivabili.

Il piano della performance, nella sostanza, riporta gli obiettivi annuali e dei relativi indicatori di efficacia ed efficienza, in coerenza e congruità con quanto già stabilito dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP, dei quali costituisce una specificazione di dettaglio, strettamente correlata al risultato delle singole strutture e dei relativi Responsabili.

Il piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. In origine inserito quale parte integrante del piano esecutivo di gestione (PEG), il piano della performance ora ne esce per far parte del presente PIAO, giusto l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81.

Gli obiettivi di performance 2025/2027 sono di seguito esposti.

Servizio Affari Generali

Responsabile: Michele MANERA

n.	Denominazione	Descrizione	Misurazione			Personale coinvolto	Risultati conseguiti/scostamenti (lo inserisce in nucleo su loro relazione)
			Indicatore di performance	Valore atteso	Termine temporale		
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L'Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>L'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pmr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnrr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2025 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2026)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI) atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI (+5) nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite</p> <p>annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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</p> <p>annue su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS</p> <p>IFEL</p> <p>FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.org/</p> <p>ALBO SEGRETARI COMUNALI per segretario ed E.Q.</p> <p>https://raiseigiuria.aulaweb.unige.it/ per la parte digitalizzazione</p> <p>https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/my/ per la contabilità acruale</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
4	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica	<p>Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazionale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune di Borghetto Santo Spirito, che costituisce un documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.</p> <p>Finalità</p> <p>Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>Implementazione pratica delle strategie e delle azioni definite nel Piano, con l'obiettivo di migliorare e innovare l'infrastruttura e i servizi digitali dell'Ente. Gli obiettivi sono chiaramente indicati nel Piano per parte in cui è strutturato lo stesso riportando l'oggetto, le attività operative, i risultati attesi, cosa occorre fare, target e le annualità di riferimento, le tempistiche ed il finanziamento. Preliminarmente dovrà essere adottato il piano dalla Giunta comunale con l'effettuazione e conclusione dell'istruttoria necessaria, compreso il confronto con vari soggetti interessati in particolare il RTD</p> <ul style="list-style-type: none"> Target 2025 –Redazione del Piano Triennale/Adesione RTD e/o ufficio TD a retdigitale.gov.it. Costituzione ufficio per la TD; Target 2026 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale; Target 2027 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale - implementazione; Target 2025 - Sottoscrizione adesione a Rete Digitale del RTD e suoi collaboratori Target 2025 – attivazione di n. 5 API: (accertamento idANPR, accertamento residenza ANPR, accertamento stato famiglia ANPR, consultazione INAD, consultazione registro Imprese) Target 2025 Attivazione servizi online 15 servizi on line Target 2025 – attivazione pago pa con iuv per 8 servizi edilizia e suap e 3 tributi Target 2025 – adeguamento servizi AppIO secondo catalogo AppIO di PagoPA con inserimento di almeno n. 31 servizi AppIO Target 2025 – attivazione delle notifiche per i servizi di sanzioni Codice della Strada e Tributi 	<p>approvazione piano triennale entro 30.06.2025</p> <p>attivazione servizi 5 on line 31.12.2025</p> <p>formazione utilizzo servizi app io di competenza a seguito di attivazione</p>	tempistiche indicate in valore atteso	EQ e dipendenti	
5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	<p>Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare</p> <p>corretta fasciolazione secondo il nuovo titolare</p> <p>verifica corretta fasciolazione</p>	<p>100% a partire dall'adeguamento</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	

6	Sito Istituzionale	supporto all'ottenimento dell'asseverazione del sito finanziato con i fondi del PNRR Attività di coordinamento e verifica del corretto mantenimento a norma del sito	qualità del sito	valutazione buona	31.12.2025	EQ e dipendenti	
7	Orti Urbani	L'Ente si propone di istituire diversi orti urbani, quali spazi verdi coltivati all'interno del paese, in aree precedentemente individuate (come parchi, terreni incolti etc...) che potranno essere gestiti da singoli cittadini, associazioni, scuole con l'obiettivo di produrre ortaggi, frutta, erbe aromatiche e fiori previa indicazione di apposito bando, e successivo atto di concessione.	I benefici per la comunità saranno molteplici: in primis quello ambientale (favorendo la riduzione dell'inquinamento urbano, migliorando la qualità dell'aria, aumentando la biodiversità in città, creando habitat per insetti impollinatori e piccoli animali, e contribuendo alla gestione sostenibile dei rifiuti organici, favorendo il compostaggio e da ultimo, migliorando il microclima urbano, riducendo le isole di calore.). Dal lato sociale si creeranno spazi di aggregazione e socializzazione, favorendo il senso di comunità, promuovendo l'educazione ambientale, soprattutto tra bambini e ragazzi. Offriranno inoltre opportunità di integrazione sociale, coinvolgendo persone di diverse età e culture. Si contrasterà anche il degrado urbano, riqualificando aree abbandonate o inutilizzate. Dal lato economico, consentiranno alle famiglie di risparmiare sulla spesa, coltivando prodotti freschi e a km 0, creeranno potenziali opportunità di autoimprenditorialità per chi desidera avviare piccole produzioni locali e valorizzeranno immobili e quartieri, migliorando la qualità della vita. Da ultimo, aspetto non trascurabile è quello della salute, poiché verrà favorita non solo un'alimentazione più sana, con cibo fresco e privo di pesticidi chimici ma si promuoverà anche il benessere psicologico, grazie al contatto con la natura e alle attività manuali, contribuendo a uno stile di vita attivo.	Emanazione Regolamento comunale relativo alla gestione degli orti urbani, indicazione apposito bando di assegnazione e relativa concessione.	31.12.2025	Servizio AAGG e Lavori pubblici	
8	Nuova carta dei servizi cimiteriali	L'Ente si propone di aggiornare la carta dei Servizi Cimiteriali attualmente in vigore, oramai risalente nel tempo, emanata con DGC n. 29 del 05.03.2014. Il documento dovrà contenere un'elencazione dettagliata dei servizi offerti dall'Ente in materia (ad esempio la spoltura, l'esumazione, la manutenzione delle tombe e la richiesta di informazioni), le procedure da seguire per richiedere ogni servizio, quali documenti servono e dove rivolgersi, una stima dei tempi necessari per ottenere ogni servizio. Gli standard di qualità che il Comune si impegna a garantire, come la pulizia e la manutenzione dei cimiteri. I diritti dei cittadini e i doveri dei concessionari delle sepolture. Le modalità per presentare un reclamo in caso di disservizi. Il fine della Carta dei Servizi Cimiteriali è quello di garantire la trasparenza e la qualità dei servizi offerti. In particolare: -informare i cittadini: disciplina quali servizi sono disponibili (sepolture, esumazioni, ecc.), come richiederli e a che costo. - tutelare i diritti dei cittadini: garantisce che i cittadini siano trattati in modo equo e ricevano un servizio di qualità. - migliorare la qualità dei servizi: incoraggia il comune a migliorare continuamente i servizi offerti. -favorire la comunicazione: crea un canale di comunicazione tra i cittadini e il comune, facilitando la risoluzione di eventuali problemi. In sintesi, è uno strumento utile per tutti coloro che hanno a che fare con un cimitero, perché garantisce chiarezza, trasparenza e qualità dei servizi offerti.	indicatore temporale: redazione e pubblicazione 31.12.2025 indicatore di qualità: predisposizione di questionario di gradimento della carta dei servizi	Emanazione nuovo documento aggiornato e idonea diffusione.	31.12.2025	Eq, Panizza, Scavetta	
9	Regolamento utilizzo PEO e strumenti informatici Canali social e portale web	A fronte dei notevoli vantaggi delle nuove tecnologie, l'utilizzo improprio degli strumenti informatici comporta seri e gravi rischi sia per il datore di lavoro (per abusi perpetrati dai dipendenti per mezzo della strumentazione in dotazione), che per i lavoratori (per potenziali controlli e ingiustificatamente invasivi da parte del datore di lavoro per mezzo della strumentazione in dotazione). Al fine di garantire una massima tutela per entrambe le parti, l'Ente ritiene indispensabile la definizione di una chiara policy aziendale, nella forma di un regolamento disciplinante le regole generali per il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche e della posta elettronica da parte del personale dell'Ente (E.Q. e personale delle categorie, a tempo indeterminato e determinato), nonché dei collaboratori che abbiano accesso alle dotazioni informatiche dell'Ente.	Regolamentare l' utilizzo delle dotazioni informatiche da parte dei dipendenti e dei fruitori, al fine di scongiurare eventuali incidenti di sicurezza. Agire preventivamente e minimizzare gli incidenti informatici. Formazione e consapevolezza dei dipendenti.	Approvazione regolamento unitamente alla formazione /diffusione ai dipendenti dell'Ente questionario verifica apprendimento contenuti	31.12.2025	Eq, Panizza, Berte'	
10	"Pillole formative" procedimenti	L'Ente di propone di istituire un'apposita sezione nel sito istituzionale, denominata "Pillole informative", la quale si propone con linguaggio semplice e chiaro- di favorire l'accessibilità e, conseguentemente, l'utilizzo dei servizi erogati dall'Ente. Si vuole porre particolare attenzione all'accessibilità dei servizi erogati dal Comune di Borghetto Santo Spirito. Contestualmente all'aumento dei procedimenti e dei servizi digitali particolare attenzione viene prestata all'accessibilità agli stessi da parte dei cittadini per i quali si creerà sul sito istituzionale un'apposita area tematica dedicata, nella quale si inseriranno le "pillole formative" in materia di accessibilità ai servizi erogati dall'Ente. Le "pillole formative" saranno esposte con un linguaggio semplice, chiaro ed accessibile per accompagnare progressivamente gli utenti verso l'utilizzo dei servizi online sia del Comune di Borghetto che della Pubblica amministrazione in generale. finalità. Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con l'utenza e delle procedure amministrative con riduzione delle tempistiche	Realizzazione di video/tutorial o vademecum: numero 10	100%	31.12.2025	Eq, Panizza, Scavetta, Masarite	

Servizio Economico Finanziario

Responsabile: Cristina RIOLFO

Obiettivo		descrizione	misurazione			risultati conseguiti/scostamenti (da inserire a cura del nucleo su loro relazione)	
n.	denominazione		Indicatore di performance	valore atteso	termine temporale		Dipendenti dell'area coinvolti
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L'Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>L'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2025 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2026)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità</p> <p>inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI)</p> <p>atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI (+5)</p> <p>nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS</p> <p>IFEL</p> <p>FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.org/</p> <p>ALBO SEGRETARI COMUNALI per segretario ed E.Q.</p> <p>https://raiseliguria.aulaweb.unige.it/ per la parte digitalizzazione</p> <p>https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/my/ per la contabilità accrual</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
4	aggiornamento inventario dal punto di vista contabile	<p>Aggiornare l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente sul territorio in quanto la valutazione corretta è un punto cardine della nuova contabilità ACCRUAL</p>	<p>Individuazione di soggetto esterno competente che proceda alla registrazione, aggiornamento o cancellazione dei cespiti comunali al fine di avere una corretta base di partenza per l'entrata in vigore dell'ACCRUAL</p>	<p>entro le tempistiche prefissate del 31.12.2025</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	

5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"	adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare corretta fasciolazione secondo il nuovo titolare	100% a partire dall'adeguamento	31.12.2025	EQ e dipendenti	
6	approvazione bilancio di previsione e rendiconto nelle tempistiche di legge senza avvalersi di eventuali differimenti temporali previsti	L'Ente si propone di approvare il bilancio entro il 31/12/2023 al fine di consentire la gestione ordinaria sin dall'inizio dell'anno e non dover operare in dodicesimi o con le limitazioni connesse all'esclusione delle spese in conto capitale fino all'approvazione del bilancio	rispetto delle tempistiche di legge senza il ricorso ai differimenti eventualmente previsti	rendiconto in CC entro il 30/04/2024 bilancio in CC entro il 31/12/2024	30/04/2025 31/12/2025	EQ e Stagliano	
7	Disamina voci bilancio	L'Ente intende analizzare il bilancio di previsione e più nello specifico il peg al fine di razionalizzare le spese, individuare i corretti capitoli di bilancio e codici siope in relazione alle maggioritarie spese dell'Ente.	disamina peg con giunta/sindaco e segretario confronto con i responsabili di servizio per le modifiche da apportare.	rispetto tempistiche 30.09.2025	30.09.2025	EQ e Stagliano	
8	Affidamento del servizio di tesoreria comunale	Deve essere affidato il servizio di tesoreria comunale ad oggi gestito da Poste Italiane S.p.A. in scadenza il 31.12.2025	Deliberazione di consiglio comunale di approvazione della convenzione - Determina di impegno dei relativi costi	rispetto tempistiche 31.12.2025	31.12.2025	EQ e dipendenti	
9	Affidamento servizio di gestione paghe	L'Ente intende continuare ad affidare a soggetto esterno l'elaborazione delle buste paga e di tutto quanto attiene il costo del personale a ditta esterna	Individuazione del soggetto fornitore - determina di affidamento del servizio	rispetto tempistiche 31.12.2025	31.12.2025	EQ e dipendenti	

Servizio Lavori pubblici Manutenzione Ambiente Patrimonio

Responsabile: Elena BURASTERO

obiettivo		descrizione	misurazione			Dipendenti dell'area coinvolti	risultati conseguiti/scostamenti (da inserire a cura del nucleo su loro relazione)
n.	denominazione		Indicatore di performance	valore atteso	termine temporale		
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L' Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>l'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2024 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2025)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI) atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI (+5) nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS IFEL</p> <p>FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.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</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
4	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	<p>Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare corretta fasciolazione secondo il nuovo titolare</p>	<p>100% a partire dall'adeguamento</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	

5	ORTI URBANI (Obiettivo trasversale con Servizio Affari Generali)	STESURA E APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORTI URBANI - PROGETTAZIONE LAVORI DI CREAZIONE DI N. 6 ORTI URBANI TRAMITE DELIMITAZIONE DI AREE INDICATE DALLA GIUNTA COMUNALE SITE IN VIA DOLOMITI, SISTEMAZIONE STRADA DI ACCESSO E CREAZIONE DI AREA DI SOSTA-MANOVRA. AFFIDAMENTO LAVORI. ESECUZIONE E ULTIMAZIONE LAVORI. ESPLETAMENTO PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE ORTI URBANI.	REDAZIONE PROGETTO PER LAVORI DI SISTEMAZIONE VIABILITA' DI ACCESSO ALLE AREE ADIBITE A ORTI URBANI, CON DELIMITAZIONE DELLE STESSE. VALIDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO. PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI. CONTRATTUALIZZAZIONE. INIZIO LAVORI. CONCLUSIONE LAVORI E RILASCIO CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	100% indicatore di performance	31.12.2025	PERTINO DI CRESCENZO CARRUBBA DELL'ISOLA	
6	OUTDOOR	APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE NUOVO PROTOCOLLO D'INTESA GESTIONE SENTIERISTICA COME COMUNE CAPOFILA TRA CERIALE, TOIRANO, BALESTRINO E BOISSANO.	Aggiornamento protocollo d'intesa con inserimento Comune di Ceriale e individuazione del Comune Capofila in Borghetto Santo Spirito. Approvazione con DGC e sottoscrizione con tutti i comuni partecipanti. Pulizia sentieri	100% indicatore di performance	31.12.2025	DELL'ISOLA INGRAO DI CRESCENZO CARRUBBA	
7	PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PER CREAZIONE CAMPI DA PADEL AREA COMUNALE PIAZZA DELLA PACE	Trasformazione dell'area adibita a Bocciofila sita in Piazza della Pace a area per il gioco del Padel e affidamento gestione dei locali Bar e Spogliatoio-Segreteria annessi alla struttura sportiva.	Istruttoria della Pratica, Valutazione del PEF, Validazione Progetto, Epletamento delle procedure di gara. Affidamento lavori in Proget financing.	100% indicatore di performance	31.12.2025	DELL'ISOLA CAVALLERI CARRUBBA PERTINO	
8	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TENSOSTRUTTURA PALAZZETTO E CAMPO SPORTIVO TRAMITE SOSTITUZIONE CALDAIE A GASOLIO E PASSAGGIO A GAS	Le caldaie ormai obsolete devono essere sostituite con nuove di ultima generazione alimentate a gas o con pompa di calore	Affidamento incarico di Progettazione - Epletamento procedure volte all'affidamento - Contrattualizzazione con ditta aggiudicatrice - inizio lavori.	100% indicatore di performance	31.12.2025	DELL'ISOLA CAVALLERI CARRUBBA	
9	VERICIATURA DELLE CANCELLATE DI DELIMITAZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT E MANTENIMENTO COSTANTE DEL VERDE PUBBLICO INTERNO L'AREA SPORTIVA E SCUOLA	Le cancellate in ferro che circondano il Plesso scolastico di Via Trilussa e l'area Sportiva di Tensostruttura e Palazzetto hanno necessit� di essere riverniciate. Nel 2024 si � proceduto a dipingere la porzione adiacenti lo stabile Scolastico . Rimangono da ultimare le porzioni adiacenti il campo da basket esterno Palazzetto dello Sport e spogliatoio operai. Mentre il Verde Pubblico esistente: manto erboso e alberature dovranno essere mantenute nel massimo decoro.	misurazione dei mq di cancellata esistenti e ritiro vernici dal fornitore. Carteggiatura della cancellata e pitturazione della stessa a due riprese. Taglio erba e Potatura siepi e alberature esistenti con cadenza mensile nei periodi ottobre-maggio e ogni 15 giorni nel periodo giugno settembre.	100% indicatore di performance	30.09.2025	SQUADRA MANUTENZIONE E SQUADRA VERDE	
10	INSTALLAZIONE DELL'ARREDO URBANO ACQUISTATO A DICEMBRE 2024 E IN CONSEGNA A MARZO 2025 SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE: PANCHINE-CESTINI GETTACARTE-CESTINI DEIEZIONI CANINE- GIOCHI A MOLLA-FIORIERE-PORTABICILETTE.	IL TERRITORIO COMUNALE HA NECESSITA' DI ESSERE DOTATO IN VARIE ZONE DI ARREDO URBANO	Gestione della consegna dell'arredo con dislocazione nei magazzini comunali di Via de Amicis e Via Volturno. Verifica delle modalit� di posa in opera. Posa in opera dell'arredo nelle aree indicate dall'Amministrazione in contraddittorio con l'UTC.	100% indicatore di performance	30.06.2025	SQUADRA MANUTENZIONE	
11	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica - Portale Istituzionale dell'Ente relativo al PNRR	L'ente si propone inoltre di aggiornare il sito web del comune di Borghetto Santo Spirito con riguardo al settore di raccolta smaltimento e gestione rifiuti	informativa al cittadino sulla gestione da parte del gestore sat dei servizi di raccolta e smaltimento rifiuti presso il centro autorizzato di raccolta	aggiornamento dei dati ed implementazione sezioni di propria competenza entro il 31.12.2025 creazione pagina informativa numero 15 dati informativi numero dati inseriti / numero dati da inserire >0,8	31.12.2025	CAVALLERI INGRAO DELLISOLA PERTINO	
12	NUOVO ASILO NIDO SCUOLA MATERNA	L'Ente, beneficiario di un finanziamento PNRR PER LA COSTRUZIONE DEL NUOVO ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA per un valore di euro circa 4.000.000, ha effettuato tramite INVITALIA la gara per affidare l'appalto integrato -->progettazione esecutiva e lavori di costruzione individuando la societ� devi impianti . Nel corso del 2025 l'obiettivo consiste nel seguire la fase esecutiva e il rispetto del cronoprogramma. Si proceder� a svolgere puntualmente anche l'attivit� amministrativa di rendicontazione sul portale REGIS.	Avanzamento lavori in base al cronoprogramma implementazione regis	100% indicatore di performance	31.12.2025	CARRUBBA CAVALLERI DELLISOLA INGRAO DI CRESCENZO	

Servizio Polizia Locale

Responsabile: Enrico TABO'

obiettivo		descrizione	misurazione			Dipendenti dell'area coinvolti	risultati conseguiti/scostamenti (da inserire a cura del nucleo su loro relazione)
n.	denominazione		Indicatore di performance	valore atteso	termine temporale		
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L'Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>L'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnrr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnrr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2025 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2026)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI) atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS IFEL FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.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</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
4	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica	<p>Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazionale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune di Borghetto Santo Spirito, che costituisce un documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.</p> <p>Finalità Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>Implementazione pratica delle strategie e delle azioni definite nel Piano, con l'obiettivo di migliorare e innovare l'infrastruttura e i servizi digitali dell'Ente. Gli obiettivi sono chiaramente indicati nel Piano per parte in cui è strutturato lo stesso riportando l'oggetto, le attività operative, i risultati attesi, cosa occorre fare, target e le annualità di riferimento, le tempistiche ed il finanziamento. Preliminarmente dovrà essere adottato il piano dalla Giunta comunale con l'effettuazione e conclusione dell'istruttoria necessaria, compreso il confronto con vari soggetti interessati in particolare il RTD</p> <ul style="list-style-type: none"> •Target 2025 –Redazione del Piano TriennaleAdesione RTD e/o ufficio TD a retdigitale.gov.it. Costituzione ufficio per la TD; •Target 2026 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale; •Target 2027 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennalequalora ve ne sia la necessità ; Promozione attività di comunità digitale - implementazione; •Target 2025 - Sottoscrizione adesione a Rete Digitale del RTD e suoi collaboratori •Target 2025 – attivazione di n. 5 API: (accertamento idANPR, accertamento residenza ANPR, accertamento stato famiglia ANPR, consultazione INAD, consultazione registro Imprese) •Target 2025 Attivazione servizi online 15 servizi on line •Target 2025 – attivazione pago pa con iuv per 8 servizi edilizia e suap e 3 tributi •Target 2025 – adeguamento servizi AppIO secondo catalogo AppIO di PagoPA con inserimento di almeno n. 31 servizi AppIO •Target 2025 – attivazione delle notifiche per i servizi di sanzioni Codice della Strada e Tributi 	<p>attivazione servizi 5 on line 31.12.2025 formazione utilizzo servizi app io di competenza a seguito di attivazione attivazione notifiche codice della strada tramite piattaforma send 60%</p>	tempistiche indicate in valore atteso	Tutti i servizi dell'Ente	

5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"	adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare corretta fasciolazione secondo il nuovo titolare	100% a partire dall'adeguamento	31.12.2025	EQ e dipendenti	
6	Controllo suoli pubblici	Controllo delle autorizzazioni all'occupazione temporanea dei suoli pubblici incrociando le informazioni in possesso dell'ufficio Tributi con quelle della Polizia Locale, con successivo sopralluogo al fine di verificarne la corrispondenza e recuperare gli importi dovuti ma non pagati.	N.100 controlli effettuati e valori recuperati 20000	controlli effettuati/controlli da effettuare =1 somme recuperate/somme da recuperare >0,9	31.12.2025	Tutti gli operatori	
7	Impianto VDS	Integrazione impianto di VDS realizzato con finanziamento dell'Ente di € 50.000,00	Integrazione impianto VDS, monitoraggio stato avanzamento lavori e verifica finale completamento lavori.	n. telecamere installate/su n telecamere da installare (n.4) certificato di regolare esecuzione entro il 31.12.2025	31.12.2025	(Tabò-Colmaro-Zunino)	
8	Controllo AAUT	Controllo delle locazioni brevi al fine di verificare se vengono effettuate nel rispetto della normativa regionale	N. 100 controlli effettuati e n. 3 sanzioni	100% indicatori di performance - n. verbali almeno 3 - riduzione programmata delle sanzioni rispetto ai controlli per anno 2024 - 20% annuo	31.12.2025	Tutti gli operatori	
9	Contrasto all'abbandono dei rifiuti	Aumento dei controlli per l'abbandono degli ingombranti sul territorio, corretto conferimento dei rifiuti e pulizia dei terreni.	n. 80 controlli da effettuare	100% indicatori di performance	31.12.2025	Tutti gli operatori	
10	Controllo pagamento imposta di soggiorno	controllo elenco AAUT (Appartamenti ammobiliati uso turistico) e strutture ricettive controllo a campione presenza clienti, verifica effettivo versamento imposta soggiorno.	n. 100 controlli da effettuare	100% indicatori di performance	31.12.2025	Tutti gli operatori + Ufficio Tributi	
11	PUT - Opere inerenti l'attuazione del PUT	Realizzazione di opere e segnaletica in attuazione del nuovo PUT (Piano Urbano del Traffico) al fine di migliorare la viabilità cittadina e aumentare la sicurezza per i pedoni e per i ciclisti.	Realizzazione opere in attuazione del PUT n. 2 interventi (via Parioli e via Pineland)	100% indicatori di performance	31.12.2025	(Tabò-Zunino-Colmaro)	

Servizio Servizi al cittadino

Responsabile: Barbara FACCINI

obiettivo		descrizione	misurazione			risultati conseguiti /scostamenti (lo inserisce in nucleo su loro relazione)	
n.	denominazione		Indicatore di performance	valore atteso	termine temporale		Dipendenti dell'area coinvolti
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L'Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>l'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnrr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnrr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2025 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2026)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI) atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI (+5) nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS IFEL FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.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 acruale</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
4	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica	<p>Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazionale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune di Borghetto Santo Spirito, che costituisce un documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.</p> <p>Finalità Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>Implementazione pratica delle strategie e delle azioni definite nel Piano, con l'obiettivo di migliorare e innovare l'infrastruttura e i servizi digitali dell'Ente. Gli obiettivi sono chiaramente indicati nel Piano per parte in cui è strutturato lo stesso riportando l'oggetto, le attività operative, i risultati attesi, cosa occorre fare, target e le annualità di riferimento, le tempistiche ed il finanziamento. Preliminarmente dovrà essere adottato il piano dalla Giunta comunale con l'effettuazione e conclusione dell'istruttoria necessaria, compreso il confronto con vari soggetti interessati in particolare il RTD</p> <ul style="list-style-type: none"> •Target 2025 –Redazione del Piano TriennaleAdesione RTD e/o ufficio TD a retdigitale.gov.it. Costituzione ufficio per la TD; •Target 2026 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale; •Target 2027 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennalequalora ve ne sia la necessità ; Promozione attività di comunità digitale - implementazione; •Target 2025 - Sottoscrizione adesione a Rete Digitale del RTD e suoi collaboratori •Target 2025 – attivazione di n. 5 API: (accertamento idANPR, accertamento residenza ANPR, accertamento stato famiglia ANPR, consultazione INAD, consultazione registro Imprese) •Target 2025 Attivazione servizi online 15 servizi on line •Target 2025 – attivazione pago pa con iuv per 8 servizi edilizia e suap e 3 tributi •Target 2025 – adeguamento servizi AppIO secondo catalogo AppIO di PagoPA con inserimento di almeno n. 31 servizi AppIO •Target 2025 – attivazione delle notifiche per i servizi di sanzioni 	<p>attivazione servizi 10 on line 31.12.2025 formazione utilizzo servizi app io di competenza a seguito di attivazione</p>	tempistiche indicate in valore atteso	EQ e dipendenti	

5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"	adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare corretta fasciolazione secondo il nuovo titolare	100% a partire dall'adeguamento	31.12.2025	EQ e dipendenti
6	BIBLIOTECA, CULTURA E TURISMO – INIZIATIVE DI INTRATTENIMENTO CULTURALE E TURISTICO	L'Ente si propone di organizzare iniziative di intrattenimento culturale e turistico, sviluppando proporzionalmente ai fondi disponibili, le rassegne estive, autunnali ed invernali Finalità Miglioramento offerta Culturale e Turistica -	avvio procedura per reperimento e valutazione progetti, predisposizione atti e contratti, organizzazione eventi, safety & security, pratiche a Prefettura, pratiche SCIA a SUAP, richieste tecniche a UTC, predisposizione pubblicità, distribuzione materiali pubblicitari, comunicazione. valore stimato iniziative 300.000,00	completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Rossi A. - Deriu V. - Mattosio G.
7	BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT, TURISMO, P.I., SERVIZI SOCIALI - INIZIATIVE GIORNATA DELLO SPORT - GIORNATA DELL'INFANZIA E ADOLESCENZA	L'Ente si propone di organizzare iniziative in occasione della Giornata dello Sport e della Giornata dell'Infanzia e dell'Adolescenza, a beneficio delle locali Scuole, della Cittadinanza e dei turisti, nei limiti delle risorse stanziare a Bilancio Finalità Miglioramento offerta Sportiva, Turistica, Scolastica	Incontri con Associazioni varie, Scuole, programmazione attività, reperimento Associazioni esterne, prestatori di servizi, predisposizione atti, organizzazione iniziative in ambito scolastico e non, pratiche a Prefettura e 118, pratiche SCIA a SUAP, richieste tecniche a UTC, predisposizione pubblicità, distribuzione materiali pubblicitari, allestimento spazi Iniziativa: 2 giornate	completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Rossi A. - Deriu V. - Mattosio G.
8	CULTURA - TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT - SERVIZI SOCIALI- REGOLAMENTO DI CONCESSIONE CONTRIBUTI BIBLIOTECA, CULTURA E TURISMO - EROGAZIONE CONTRIBUTI SPORT- EROGAZIONE CONTRIBUTI	Disamina del regolamento comunale per la concessione di contributi vigente al fine di aggiornarlo o sostituirlo con più attuale regolamentazione in linea con la normativa legislativa e giurisprudenziale attuale Erogazione contributi a sostegno delle associazioni culturali e turistiche per l'organizzazione di iniziative/manifestazioni culturali e turistiche nell'anno 2025 Erogazione contributi a sostegno delle associazioni sportive per l'organizzazione di iniziative/manifestazioni sportive nell'anno 2025 Finalità Sostegno alle realtà culturali e turistiche e svolgimento di iniziative di valore sul territorio- Sostegno alle realtà sportive e svolgimento di iniziative di valore sul territorio	adeguamento normativo regolamento da portare in approvazione del CC Predisposizione atti G.C. di approvazione, predisposizione bando, raccolta e valutazione istanze, determine nomina commissione, impegno di spesa, atto liquidazione, inserimento Amm Trasp	completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Rossi A. - Deriu V.
9	BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT E TURISMO - VARATELLA TRAIL AREA - PARTE PROMOZIONE	Varatella Trail area - parte attività di promozione	Programmazione ed attuazione iniziative e materiale informativo e promozionale dell'area, organizzazione eventi con predisposizione atti e contratti, safety & security, pratiche a Prefettura, pratiche SCIA a SUAP, richieste tecniche a UTC dei Comuni coinvolti, predisposizione pubblicità, distribuzione materiali pubblicitari, comunicazione.	Promozione turistica della Varatella Trail Area - completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Rossi A. - Deriu V.
10	DEMOGRAFICI - RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO	L'Ente intende procedere al riordino dell'archivio dei demografici con riguardo a circa 6000 pratiche migratorie anni 2000/2024 e circa 5000 fascicoli di stato civile anni 2006/2024. Le attività previste sono: valutazione pratiche per decidere se sono da scartare o riorganizzare riorganizzazione pratiche da conservare, allineandole con l'archivio digitale acquisto materiali occorrenti per pratiche da riorganizzare (ipotesi acquisto materiali e arredi per archivio e per nuova postazione da creare) richiesta sovrintendenza autorizzazione scarto pratiche da smaltire determina scarto durata minima 6 mesi	Riordino circa 6000 pratiche migratorie anni 2000/2024 e riordino circa 5000 fascicoli stato civile anni 2006/2024	efficienza e consultabilità archivio demografici - completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Maineri C., Rovere S. Bagarolo E.
11	SERVIZI SOCIALI - CONTRIBUTO AFFITTI	Erogazione contributi a sostegno delle spese di locazione	Predisposizione atti G.C. di approvazione, predisposizione bando, attivazione sistema di supporto all'utenza, determine impegno somme e liquidazione	Attività di sostegno ai nuclei residenti al fine di evitare procedure di sfratto - completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Mattosio G. - Ghiso M. - Bazzardi M.
12	SERVIZI SOCIALI - BENESSERE IN COMUNE	Riorganizzazione attività per ragazzi 7/14 anni	Strutturazione progetto -atti di approvazione, reperimento prestatori d'opera, atti di impegno e liquidazione, organizzazione iniziative, predisposizione pubblicità, distribuzione materiali pubblicitari, allestimento spazi. In caso di bando ministeriale: partecipazione con atti relativi	Attività di sostegno alle famiglie con minori 7/14 anni - completamento procedura 100%	31.12.2025	EQ Barbara Faccini - dipendenti: Mattosio G. - Ghiso M. - Bazzardi M.

Servizio Tributi

Responsabile: Claudia BOLOGNA

obiettivo		Descrizione	misurazione			risultati conseguiti/scostamenti (da inserire a cura del nucleo su loro relazione)
Servizio Tributi	denominazione		Indicatore di performance	valore atteso	termine temporale	
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L' Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>L'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnrr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnrr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2025 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2026)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI) atto liquidazione entro i 20 giorni dall' arrivo al SI (+5) nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite</p> <p>annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS IFEL FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.org/ ALBO SEGRETARI COMUNALI per segretario ed E.Q. https://raiseliguria.aulaweb.unige.it/ per la parte digitalizzazione https://formazione-accrua.rgs.mef.gov.it/my/ per la contabilità acrua</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti
4	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica	<p>Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazionale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune di Borghetto Santo Spirito, che costituisce un documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.</p> <p>Finalità Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>Implementazione pratica delle strategie e delle azioni definite nel Piano, con l'obiettivo di migliorare e innovare l'infrastruttura e i servizi digitali dell'Ente. Gli obiettivi sono chiaramente indicati nel Piano per parte in cui è strutturato lo stesso riportando l'oggetto, le attività operative, i risultati attesi, cosa occorre fare, target e le annualità di riferimento, le tempistiche ed il finanziamento. Preliminarmente dovrà essere adottato il piano dalla Giunta comunale con l'effettuazione e conclusione dell'istruttoria necessaria, compreso il confronto con vari soggetti interessati in particolare il RTD</p> <ul style="list-style-type: none"> Target 2025 –Redazione del Piano TriennaleAdesione RTD e/o ufficio TD a retdigitale.gov.it. Costituzione ufficio per la TD; Target 2026 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale; Target 2027 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennalequalora ve ne sia la necessità ; Promozione attività di comunità digitale - implementazione; Target 2025 - Sottoscrizione adesione a Rete Digitale del RTD e suoi collaboratori Target 2025 – attivazione di n. 5 API: (accertamento idANPR, accertamento residenza ANPR, accertamento stato famiglia ANPR, consultazione INAD, consultazione registro Imprese) Target 2025 Attivazione servizi online 15 servizi on line Target 2025 – attivazione pago pa con luv per 8 servizi edilizia e suap e 3 tributi Target 2025 – adeguamento servizi AppIO secondo catalogo AppIO di PagoPA con inserimento di almeno n. 31 servizi AppIO Target 2025 – attivazione delle notifiche per i servizi di sanzioni Codice della Strada e Tributi 	<p>attivazione notifiche accertamenti tributari tramite piattaforma send 60%</p>	tempistiche indicate in valore atteso	EQ e dipendenti
5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolario da portare in approvazione	<p>Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>corretta fasciolazione secondo il nuovo titolario</p>	<p>100% a partire dall'adeguamento</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti
6	Potenziamento delle banche dati relative ai tributi comunali	<p>L'obiettivo consiste nell'aggiornamento continuo delle banche dati, anche mediante controllo incrociato con altri Uffici, sia interni sia esterni all'Ente, al fine di migliorare il funzionamento del Servizio Tributi aumentandone le capacità di verifica e conseguentemente di ridurre l'elusione fiscale.</p>	<p>Parametri di valutazione: - tempestività nell'acquisizione dei dati aggiornati mediante controllo incrociato con altri Uffici sia interni sia esterni all'Ente. Uffici Interni: Ufficio anagrafe - Servizio SUAP Attività Produttive - Servizio Edilizia Urbanistica; Uffici esterni: Agenzia del Territorio Portale Notai - dati DOCA. Successiva verifica della completezza e adeguatezza delle informazioni assunte; costanza nell'attività di aggiornamento</p>	<p>100% indicatori di performance n. 530 aggiornamenti anagrafe n. 780 aggiornamenti DOCA n. 3200 aggiornamenti PORTALE NOTAI n. 780 aggiornamenti catasto fabbricati n. 55 catasto terreni (DATI STIMATI). L'obiettivo si intenderà comunque raggiunto con il totale recepimento delle forniture pervenute nel corso dell'anno 2025</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti

7	Miglioramento dei livelli generali di qualità di cui allo schema I della tabella 1 dell'allegato a) alla deliberazione di ARERA del 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/RIF "Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani"	In qualità di gestore delle attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti l'obiettivo consiste nell'introduzione di uno standard generale sul tempo di risposta alle richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio pari a 30 (trenta) giorni lavorativi per una percentuale di prestazioni compresa tra il 70% ed il 90% (Titolo II dell'Allegato a) alla deliberazione di ARERA del 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/RIF	Parametri di valutazione: indicativamente circa n. 700 risposte. Il numero delle risposte e la relativa percentuale di prestazioni potrà variare con riferimento alle richieste pervenute all'Ente.	90% indicatore di performance	31.12.2025	EQ e dipendenti	
8	Miglioramento dei rapporti tra Ente e contribuenti al fine dell'applicazione della TARI Riduzione degli insoluti TARI relativi alla rata di saldo-conguaglio 2024	Nell'ambito di un percorso di cambiamento dei rapporti tra Ente e contribuenti, l'obiettivo è quello di instaurare un proficuo dialogo con gli stessi al fine di favorire gli adempimenti spontanei degli obblighi tributari, nello specifico la dichiarazione Tassa rifiuti (TARI). Con la dichiarazione TARI infatti il contribuente mette a conoscenza il Comune di quelle variazioni, oggettive o soggettive, da cui consegue un diverso ammontare dell'imposta dovuta, evitando così successivi provvedimenti di discarico e/o rimborsi. Predisposizione di tutti gli atti necessari alle verifiche dei pagamenti della rata di saldo-conguaglio TARI 2024. Emissione di solleciti bonari ed eventuale successiva attività di accertamento.	Parametri di valutazione: emettere circa n. 300 inviti ad assolvere all'adempimento dichiarativo TARI Parametri di valutazione: effettuazione verifiche pagamenti della rata di saldo/conguaglio TARI annualità 2024 entro l'anno. Si richiama pertanto quanto riportato nella colonna descrizione.	100% indicatore di performance	31.12.2025	EQ e dipendenti	
9	Adozione Regolamento generale delle entrate	Considerato che nei mesi passati si sono succeduti numerosi provvedimenti che hanno innovato la gestione delle entrate comunali quali la riforma dello Statuto del contribuente e la modifica dell'accertamento con adesione, l'obiettivo è quello dotarsi, nell'esercizio del potere di cui all'art. 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, un nuovo Regolamento generale delle entrate che recepisca tutte le innovazioni legislative introdotte ed attui le scelte dell'Amministrazione nella gestione delle entrate comunali.	Parametri di valutazione: Adozione delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento	100% indicatore di performance: adozione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione	data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione	EQ e dipendenti	
10	Riscossione diretta della TARI ordinaria 2025	L'obiettivo consiste, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari dell'Ente, scongiurando l'interruzione e/o il rallentamento delle attività di riscossione, di provvedere all'adozione tutti gli atti necessari all'invio degli avvisi bonari di pagamento della TARI ordinaria 2025. Con eventuale passaggio a riscossione per tramite PagoPA e domiciliazione bancaria per chi ne faccia esplicita richiesta.	Parametri di valutazione: Trattativa diretta su MEPA per l'affidamento del servizio di supporto nella predisposizione e nell'inoltro degli avvisi di pagamento ai contribuenti. Determina a contrarre per l'affidamento del predetto servizio. Rapporti con la ditta per tutte le attività preliminari necessarie alla elaborazione delle liste di ruolo. Elaborazione finale delle liste di ruolo. Gestione dei flussi di ritorno dei pagamenti.	100% indicatore di performance. Predisposizione RdO su MEPA. Adozione determina a contrarre. Adozione di tutti gli atti necessari, connessi, e consequenziali. Elaborazione finale delle liste di ruolo. Gestione dei flussi di ritorno dei pagamenti.	31.12.2025	EQ e dipendenti	
11	Modifica degli orari di libero accesso del pubblico al Servizio	Modifica degli orari di libero accesso del pubblico su ordinanza del Sindaco -	ore di apertura al pubblico >=6/36	100% indicatore di performance	31.12.2025	EQ e dipendenti	
12	Verifiche Imposta di soggiorno	Verifiche IMPOSTA DI SOGGIORNO da concordarsi con il Comando di Polizia Municipale	Supporto al Comando nell'attività di verifica del pagamento dell'imposta di soggiorno. Esame elenco immobili destinati ad uso turistico e verifica del pagamento imposta di soggiorno anno precedente al fine di selezionare immobili su cui fare vertere il controllo. Informativa obblighi di versamento. Eventuale accertamento mancato versamento.	100% indicatore di performance	31.12.2025	EQ e dipendenti	
OBIETTIVO FINANZIATO CON IL FONDO INCENTIVI TRIBUTARI Art. 1, comma 1091 Legge 145/2018							
1	LOTTA ALL'EVASIONE. Emissione accertamenti esecutivi per Imposta Municipale Propria (IMU) annualità 2022 ed eventuali residuali annualità pregresse	L'obiettivo consiste nella predisposizione di avvisi di "accertamento esecutivi" come disciplinati dalla legge 160/2019 che ha introdotto, a partire dal 2020, la riforma della riscossione per gli enti locali. Nello specifico: Elaborazioni di liste di controllo basate su incroci delle informazioni presenti nella banca dati IMU, catastale e del registro immobiliare. Esame della situazione immobiliare del contribuente. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni. Emissione dell'avviso di accertamento. Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata. Eventuale ricevimento da parte del contribuente di osservazioni per incongruenze e/o inesattezze. Esame delle problematiche segnalate. Eventuale provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento. Verifica dei pagamenti degli avvisi di accertamento.	Parametri di valutazione: controlli su n. 18000 contribuenti, posizioni da chiudere con corretti versamenti n. 16.000, con accertamenti da emettere per un importo Euro 200.000=	80% indicatore di performance	31.12.2025	EQ e dipendenti	

U.O. Personale

Responsabile: Federica MORABITO

n.	Denominazione	Descrizione	Misurazione			Personale coinvolto	Risultati conseguiti/scostamenti (lo inserisce in nucleo su loro relazione)
			Indicatore di performance	Valore atteso	Termine temporale		
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L'Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>L'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnrr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore)</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>esito monitoraggio implementazione buono caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	Responsabile U.O. e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnrr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2025 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2026)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni;</p> <p>accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità</p> <p>inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI)</p> <p>atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI (+5) nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	Responsabile U.O. e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS IFEL</p> <p>FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.org/ ALBO SEGRETARI COMUNALI per segretario ed E.Q. https://raiseliguria.aulaweb.unige.it/ per la parte digitalizzazione https://formazione-accrua.rgs.mef.gov.it/my/ per la contabilità acrua</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	Responsabile U.O. e dipendenti	
4	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica	<p>Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazionale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune di Borghetto Santo Spirito, che costituisce un documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.</p> <p>Finalità Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>Implementazione pratica delle strategie e delle azioni definite nel Piano, con l'obiettivo di migliorare e innovare l'infrastruttura e i servizi digitali dell'Ente. Gli obiettivi sono chiaramente indicati nel Piano per parte in cui è strutturato lo stesso riportando l'oggetto, le attività operative, i risultati attesi, cosa occorre fare, target e le annualità di riferimento, le tempistiche ed il finanziamento. Preliminarmente dovrà essere adottato il piano dalla Giunta comunale con l'effettuazione e conclusione dell'istruttoria necessaria, compreso il confronto con vari soggetti interessati in particolare il RTD</p> <ul style="list-style-type: none"> •Target 2026 – Redazione del Piano Triennale Adesione RTD e/o ufficio TD a retdigitale.gov.it. Costituzione ufficio per la TD; •Target 2026 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale; •Target 2027 – Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale - implementazione; •Target 2025 - Sottoscrizione adesione a Rete Digitale del RTD e suoi collaboratori •Target 2025 – attivazione di n. 5 API: (accertamento idANPR, accertamento residenza ANPR, accertamento stato famiglia ANPR, consultazione INAD, consultazione registro Imprese) •Target 2025 Attivazione servizi online 15 servizi on line •Target 2025 – attivazione pago pa con iuv per 8 servizi edilizia e suap e 3 tributi •Target 2025 – adeguamento servizi AppIO secondo catalogo AppIO di PagoPA con inserimento di almeno n. 31 servizi AppIO •Target 2025 – attivazione delle notifiche per i servizi di sanzioni Codice della Strada e Tributi 	<p>individuazione obiettivi del processo di digitalizzazione per approvazione piano triennale entro 30.06.2025</p> <p>attività di coordinamento tra uffici per la corretta realizzazione del piano</p>	tempistiche indicate in valore atteso	Responsabile U.O. e dipendenti	
5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	<p>Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare</p> <p>corretta fasciolazione secondo il nuovo titolare</p>	<p>100% a partire dall'adeguamento</p>		Responsabile U.O. e dipendenti	

<p>6 Piano delle assunzioni</p>	<p>L'Ente intende dare attuazione alle assunzioni programmate nell'anno</p>	<p>assunzione 2 operai assunzione 1 istruttore amministrativo contabile</p>	<p>100% indicatore di performance</p>	<p>31.12.2025</p>	<p>Responsabile U.O. e dipendenti</p>	
<p>7 Programma presenze</p>	<p>L'ente si propone di cambiare il programma delle presenze con uno più funzionale alle esigenze organizzative interne</p>	<p>ricerca del più appropriato programma delle presenze mediante attività di benchmarking . Proposta al responsabile informatico del programmata acquistare. Adeguamento del programma con il regolamento sull'orario di lavoro dell'Ente.formazione del personale</p>	<p>100% indicatore di performance</p>	<p>31.12.2025</p>	<p>Responsabile U.O. e dipendenti</p>	
<p>8 Codice di comportamento. Adeguamento</p>	<p>L'Ente si propone di aggiornare il codice di comportamento al fine di adeguarlo alle misure anticorruzione proposte dall'Anac così da ridurre il rischio di maladministration</p>	<p>predisposizione aggiornamento entro 31.12.2025</p>	<p>100% indicatore di performance</p>	<p>31.12.2025</p>	<p>Responsabile U.O. e dipendenti</p>	

Servizio Edilizia Privata Urbanistica Demanio Suap

Responsabile: Sergio GUARISCO

Obiettivo		misurazione					
n.	denominazione	descrizione	Indicatore di performance	valore atteso	temine temporale	Dipendenti dell'area coinvolti	risultati conseguiti/cosideramenti (da inserire a cura del nucleo su loro relazione)
1	Attuazione misure organizzative del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	<p>L'Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici digps 36/2023.</p> <p>nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione.</p> <p>L'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti.</p> <p>Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnrr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo</p> <p>Laddove non si verificano eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.</p>	<p>supporto al RPCT nella redazione del piano anticorruzione e del regolamento affidamenti sottosoglia</p> <p>Attività di monitoraggio del RPCT e riscontri tempestivi dei responsabili</p> <p>Verifica implementazione AT (amministrazione trasparente per settore) almeno il 75 %</p> <p>assenza di indicatori di non conformità nei controlli atti</p>	<p>Incontri con i responsabili per discutere in ordine alle misure del piano anticorruzione</p> <p>Riscontro al monitoraggio nelle tempistiche richieste dal RPCT</p> <p>75% caricamento atti sul sito istituzionale</p> <p>controllo positivo delle determinazioni di competenza effettuato sotto il controllo del rpct con prevalenza di atti conformi rispetto a ad atti indicati come migliorabili</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
2	Tempestività dei pagamenti	<p>L'Ente si propone in linea con gli obiettivi del Pnrr di continuare il percorso di miglioramento della tempestività dei pagamenti mantenendo un indice di ritardo dei pagamenti pari a 0.</p>	<p>per l'anno 2024 debito commerciale rilevato a fine esercizio non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio così da non dover accantonare a fondo alcuna somma per il 2025)</p>	<p>raggiunto obiettivo se atto di liquidazione effettuato entro 20 giorni dall'arrivo fattura al sistema di interscambio (per fatture di propria competenza) e mandato effettuato entro il termine</p> <p>procedura invio dal sistema interscambio delle fatture agli uffici entro 5 giorni; accettazione/rifiuto fattura entro i successivi 5 giorni e cmq entro i 10 dal ricevimento sul SI ed invio alla ragioneria per inserimento in contabilità inserimento in contabilità dalla ragioneria nei successivi 5 giorni (e cmq nei 15 dall'arrivo al SI) atto liquidazione entro i 20 giorni dall'arrivo al SI (+5) nei successivi 10 giorni mandato di pagamento da parte della ragioneria e cmq entro 30 giorni dall'arrivo al SI</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
3	Formazione del personale dipendente	<p>In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come 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 e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile 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 su indicato.</p> <p>i portali messi a disposizione dei dipendenti sono:</p> <p>SYLLABUS IFEL FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazioneup.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 acrual</p>	<p>svolgimento in proprio di almeno 40 ore di formazione e del proprio personale, sia di carattere generale che di carattere specifico relativo al servizio di competenza</p>	<p>>=40 ore formazione</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	
4	Attuazione obiettivi Piano Triennale Informatica	<p>Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazionale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune di Borghetto Santo Spirito, che costituisce un documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.</p> <p>Finalità Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>Implementazione pratica delle strategie e delle azioni definite nel Piano, con l'obiettivo di migliorare e innovare l'infrastruttura e i servizi digitali dell'Ente. Gli obiettivi sono chiaramente indicati nel Piano per parte in cui è strutturato lo stesso riportando l'oggetto, le attività operative, i risultati attesi, cosa occorre fare, target e le annualità di riferimento, le tempistiche ed il finanziamento. Preliminarmente dovrà essere adottato il piano dalla Giunta comunale con l'effettuazione e conclusione dell'istruttoria necessaria, compreso il confronto con vari soggetti interessati in particolare il RTD</p> <p>•Target 2025 -Redazione del Piano TriennaleAdesione RTD e/o ufficio TD a retdigitale.gov.it. Costituzione ufficio per la TD;</p> <p>•Target 2026 - Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale qualora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale;</p> <p>•Target 2027 - Aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennalequalora ve ne sia la necessità; Promozione attività di comunità digitale - implementazione;</p> <p>•Target 2025 - Sottoscrizione adesione a Rete Digitale del RTD e suoi collaboratori</p> <p>•Target 2025 - attivazione di n. 5 API: (accertamento idANPR, accertamento residenza ANPR, accertamento stato famiglia ANPR, consultazione INAD, consultazione registro Imprese)</p> <p>•Target 2025 Attivazione servizi online 15 servizi on line</p> <p>•Target 2025 - attivazione pago pa con iuv per 8 servizi edilizia e suap e 3 tributi</p> <p>•Target 2025 - adeguamento servizi AppIO secondo catalogo AppIO di PagoPA con inserimento di almeno n. 31 servizi AppIO</p> <p>•Target 2025 - attivazione delle notifiche per i servizi di sanzioni Codice della Strada e Tributi</p>	<p>attivazione pago pa livello 2 servizi suap e sue formazione utilizzo servizi app io di competenza a seguito di attivazione</p>	tempistiche indicate in valore atteso	EQ e dipendenti	
5	Gestione Documentale - fascicolazione secondo un nuovo titolare da portare in approvazione	<p>Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"</p>	<p>adeguamento del protocollo secondo il nuovo titolare</p> <p>corretta fascicolazione secondo il nuovo titolare</p>	<p>100% a partire dall'adeguamento</p>	31.12.2025	EQ e dipendenti	

6	Transizione digitale - partecipazione bandi PNRR	L'ente si pone l'obiettivo di proseguire il processo di digitalizzazione avviato con la partecipazione ai bandi del PNRR digitale per i quali ha ottenuto il finanziamento. In particolare i bandi finanziati dal PNRR cui l'Ente ha aderito e che sono ad oggi realizzabili sono i seguenti Misura 1.4.4 «SUAP».	attivazione dei servizi nel rispetto dei tempi concessi da PA digitale 2026 per la realizzazione dei progetti; rendicontazione nel portale dedicato Collaborazione con i fornitori e gli uffici dedicati per consentire l'attivazione celere dei servizi per la cittadinanza informazioni inserite / informazioni da inserire anomalie bloccanti eliminate / totale anomalie indicativamente una cinquantina di modifiche da effettuare	supporto al responsabile transizione digitale nelle attività occorrenti per l'ottenimento verifica positiva del raggiungimento dell'obiettivo dei bandi ai fini dell'erogazione attivazione pago pa gismaster 100% 100%	31.12.2025	EQ e dipendenti	
7	Adozione modifiche a al P.U.C. concordate con la Regione Liguria	A seguito degli incontri e verbalizzazioni effettuati nel 2023 e 2024 in Regione Liguria al fine di concordare le modifiche da apportare al P.U.C., e a seguito degli incarichi predisposti ai progettisti, si prosegue l'iter approvativo con adozione della delibera di consiglio comunale e successive pubblicazioni a termini di legge per le eventuali osservazioni dei cittadini, oltre a predisporre eventuali nuovi atti conseguenti per l'approvazione definitiva.	Definizione incarichi progettisti Adozione delibera di C.C. pubblicazioni atti e ricezione eventuali osservazioni Invio atti in Regione Liguria per approvazione VAS esame e delibera delle osservazioni pervenute Approvazione definitiva regionale	Approvazione modifiche al PUC	31.12.2026	EQ, Belotti, Cakagno	
8	Completamento procedura attivazione procedure per ottenimento DE.CO per pesche ai fini valorizzazione prodotti tipici locali	L'ente si propone di completare l'iter di valorizzazione dei prodotti tipici locali tramite la creazione e l'iscrizione nel registro comunale delle De.Co. già iniziato nel 2024 mediante il completamento della procedura di riconoscimento regionale delle DE.CO.	Stesura delibera di consiglio comunale per approvazione del piano, invio del suddetto alle associazioni di categoria e preventive consultazioni con le associazioni degli ambulanti.	100% approvazione	31.05.2025	EQ, Garella, Cakagno	
9	bando contributi incentivi apertura attività commerciali nel centro storico	L'ente si propone di incentivare le start up di attività commerciali nel centro storico al fine di sostenere la ripresa delle stesse e contrastare la desertificazione commerciale. In questi ultimi anni il territorio è stato interessato da una notevole chiusura di esercizi commerciali soprattutto nel centro storico, con conseguente riduzione dei servizi e delle offerte di acquisti alla cittadinanza o ai turisti presenti nelle stagioni estive ed impoverimento del tessuto sociale. l'importo stimato da mettere a bando ammonta a circa 100.000,00.	pubblicazione bando istruttoria assegnazione contributo verifica rendicontazione	100% indicatore di performance	31.12.2025		
10	Predisposizione atti bandi concessioni demaniali	A seguito della continua modifica delle norme e alle quotidiane sentenze dei TAR regionali, relative ai bandi delle concessioni demaniali, si prevede la possibilità di dover predisporre gli atti di gara per l'assegnazione delle aree demaniali con i criteri che il governo dovrà stabilire nei prossimi mesi, e che potrebbe comportare anche la propedeutica modifica del PUD.	Predisposizione bandi per l'assegnazione aree demaniali (entro il 31/12/2025 salvo proroghe di legge) ed eventuale modifica del PUD	In base alle decisioni governative dei prossimi mesi potrebbe rendersi necessario la predisposizione dei bandi per l'assegnazione delle aree demaniali e la modifica del PUD	31.12.2025	EQ, Cakagno, belotti	
11	Digitalizzazione e inserimento di tutte le pratiche che giungono al SUAP tramite gestionale in uso a partire dalle pratiche 2025	Nell'ottica di unificare tutti gli archivi delle varie pratiche in esame allo SUAP per una più semplice e rapida verifica degli atti pregressi, si ritiene utile una riorganizzazione dell'archiviazione digitale di tutte le pratiche presentate, con criteri di dettaglio migliorati al fine di poter stilare anche statistiche in modo più rapido sulle tipologie di attività presenti sul territorio. Tale obiettivo si ritiene possa iniziare con le pratiche che saranno presentate con l'anno corrente aggiornando automaticamente anche il pregresso delle medesime se esistente.	Digitalizzazione archivi pratiche SUAP migliorata con inserimento nel software di gestione tutte le pratiche relative al corrente anno e loro pregresso se esistente.	Archiviazione digitale delle pratiche SUAP del 2025 con relativo loro pregresso	31.12.2025	EQ, Garella	
12	Predisposizione bando pubblico e assegnazione posto disponibile di NCC.	In base al REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEGLI AUTOSERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA (TAXI - NOLEGGIO CON CONDUCENTE) approvato con D.C.C. n. 44 del 30/11/2020 risulta disponibile un posto per NCC che si intende assegnare mediante procedura di bando pubblico	Stesura approvazione e pubblicazione bando pubblico Esame delle domande pervenute Assegnazione posto vacante	Assegnazione posto vacante di NCC	31.12.2025	EQ, Garella	

Gli obiettivi su indicati sono stati preliminarmente vagliati dal Nucleo di Valutazione che a seguito dell'approvazione del PIAO procederà alla loro pesatura definitiva, attribuzione del budget, e validazione sulla base degli indicatori previsti dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente:

- Strategicità: importanza politica;
- Complessità: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli stakeholder;
- Economicità: efficienza economica;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Struttura del PTPCT

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 orientate a dare indicazioni operative utili a costruire un documento organico e sinergico rispetto agli altri Piani destinati a confluire nel PIAO.

In particolare sono state seguite le seguenti indicazioni:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa;
- e) possibilità di consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione.

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono i seguenti:

- a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa Federica Morabito, a cui compete:
 - proporre il PTPCT ed i suoi aggiornamenti periodici;
 - monitorare le misure previste dal Piano;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di Inconferibilità e incompatibilità;
 - elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione secondo le prescrizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - b) Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, a cui di norma compete, dopo che il Sindaco ha provveduto a designare il RPCT:
 - approvare il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
 - adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - c) Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
 - svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - proporre misure di prevenzione;
 - assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
 - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e, nei limiti delle proprie attribuzioni, la rotazione del personale;
 - osservare le misure contenute nel PTPCT.
-

d) Nucleo di Valutazione, a cui compete:

- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
- lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

e) l'ufficio procedimenti disciplinari che:

- svolge i procedimenti disciplinari di competenza;
- informa l'Autorità Giudiziaria per quanto di competenza;
- propone al RPCT gli aggiornamenti al codice di comportamento.

f) Responsabile Transizione Digitale (RTD), a cui competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riferimento al processo di integrazione ed interoperabilità tra i sistemi, i servizi e i dati dell'Ente.

g) Responsabile Protezione dei Dati (RPD), a cui compete una azione di supporto al RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso civico.

h) Tutti i dipendenti dell'ente, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- partecipano alle iniziative formative in materia;
- osservano le misure del PTPCT;
- segnalano situazioni al proprio responsabile, anche avvalendosi degli strumenti a tutela del "dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower).

i) I collaboratori a qualsiasi titolo della Civica Amministrazione, i quali sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare situazioni di illecito.

Il presente PTPCT intende:

- individuare e programmare le misure di prevenzione del rischio corruttivo in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità dirigenziale;
- superare, nel processo di gestione del rischio, la logica del mero adempimento, progettando le azioni non in modo formalistico ma sostanziale;
- introdurre obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento;
- favorire il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) ampliando la condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al lavoro di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, ricordando costantemente che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede il dovere, in capo a tutti i dipendenti, di prestare la propria collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i. e da ciò deriva l'obbligo, in capo ai responsabili di servizio di avviare gli eventuali procedimenti disciplinari ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo la normativa nazionale in materia e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, unifica in capo a un unico soggetto l'incarico di RPCT (scelta già comunque in precedenza operata dal Comune di Borghetto Santo Spirito) e prevede che allo stesso vengano riconosciute funzioni idonee a

garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Occorre tenere conto delle indicazioni da parte di ANAC sulla figura del RPCT, con particolare riferimento alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, laddove si osserva che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione – ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPCT e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva – e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Il RPCT, in quanto Segretario Comunale, per il Comune di Borghetto Santo Spirito è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Nella scelta del soggetto a cui attribuire il ruolo di RPCT, si evidenzia come l'Amministrazione si sia sempre orientata su figure in grado di garantire la buona immagine ed il decoro dell'Ente, sia nell'interesse di quest'ultimo che a tutela del prestigio e dell'autorevolezza dello stesso RPCT.

Nei casi in cui abbia luogo una vera e propria vacatio nel ruolo del RPCT, è garantita la nomina di un sostituto tramite provvedimento del Sindaco.

Analisi del contesto esterno ed interno.

Contesto esterno

Il Comune di Borghetto Santo Spirito appartiene alla provincia di Savona, ha una dimensione demografica che si attesta su poco meno di 5 mila abitanti residenti, una condizione socio economica di basso livello e flussi turistici discreti che portano ad un notevole aumento della popolazione media giornaliera ed un territorio di 5,34 kmq, sicuramente ristretto rispetto alla popolazione, ma caratterizzato da vincoli e complessità tipiche di un comune più grande.

Con riguardo al tema della corruzione e in senso più ampio dell'illegalità, la relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata annualmente dal Ministro dell'interno non configura particolari elementi di criticità riferibili peculiarmente al territorio comunale.

Per quel che riguarda la provincia di Savona, la relazione sottolinea quali elementi potenzialmente critici la struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio. Per quel che riguarda le tipologie di organizzazioni criminose, si rileva presenza di narcotraffico, estorsioni, reinvestimento dei proventi illeciti in attività commerciali e imprenditoriali, con particolare riguardo all'edilizia (movimento terra), per lo più legate a organizzazioni di altre Regioni con "basi" locali. Si evidenzia inoltre il fenomeno del cosiddetto "pendolarismo criminale": di reati cioè commessi da persone non dimoranti in questa provincia.

Per quel che riguarda l'ambiente interno, si rileva un discreto presidio delle varie attività, considerato anche le dimensioni dell'Ente. Non si rilevano nel recente passato eventi significativi o situazioni che facciano presupporre fenomeni corruttivi.

Contesto interno

Premessa

Sotto il profilo dell'analisi del contesto interno, nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'Amministrazione ha assunto a riferimento i seguenti principi:

- 1) L'organo di indirizzo assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e fornisce il proprio contributo anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT);
 - 2) La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, viene sviluppata a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate,
 - 3) Il processo di gestione del rischio non viene attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione;
-

-
- 4) La gestione del rischio viene considerata parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso è stata realizzata una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
 - 5) La gestione del rischio viene intesa come un processo dinamico, che si sviluppa attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione;
 - 6) Il sistema di prevenzione della corruzione è stato strutturato per privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità e sulla "generazione di valore pubblico".

L'analisi del contesto interno risulta una priorità per gli Enti Locali.

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 evidenzia 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 ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 29.12.2023 ispirandosi 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 organizzativa dell'ente è la seguente:

SERVIZI APICALI

- Affari Generali
- Economico finanziario
- Tributi;
- Lavori pubblici – manutenzione – ambiente - patrimonio;
- Edilizia urbanistica demanio e SUAP;
- Servizi al cittadino;
- Polizia locale;

UNITA' OPERATIVE ASCRITTE AL SEGRETARIO COMUNALE

Personale

Controlli e Contratti

L'organigramma che segue rappresenta l'assetto organizzativo **alla data di approvazione del presente piano**, la cui articolazione è frutto del percorso di riorganizzazione, e consta di n. **64** dipendenti.

SINDACO
E
GIUNTA

NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dott. Gianluca Bertagna

REVISORE DEI CONTI
Dott. Adriano Bagnera



SEGRETARIO
COMUNALE
Dott.ssa
Federica Morabito

SERVIZIO
SERVIZI AL CITTADINO
Responsabile titolare di E.Q. Area
Funzionari ed E.Q.

3 dipendenti Area Funzionari ed E.Q.
6 dipendenti Area Istruttori

SERVIZIO
AFFARI GENERALI
Responsabile titolare di E.Q. Area
Funzionari ed E.Q.

1 dipendente Area Funzionari ed E.Q.
3 dipendenti Area Istruttori
2 dipendenti Area Operatori esperti (di
cui 1 assegnato in comando a tempo pieno
ad altro Ente)

SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile titolare di E.Q. Area
Funzionari ed E.Q.

1 dipendente Area Funzionari ed E.Q.
1 dipendente Area Istruttori
oltre
1 dipendente di altra amministrazione
in convenzione a 18 ore settimanali
Area Istruttori

SERVIZIO
TRIBUTI
Responsabile titolare di EQ Area
Funzionari ed E.Q.

2 dipendenti Area Istruttori
1 dipendenti Area Operatori Esperti

SERVIZIO
EDILIZIA URBANISTICA
DEMANIO E SUAP
Responsabile titolare di di EQ Area
Funzionari ed E.Q.

2 dipendenti Area Istruttori

SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONE
AMBIENTE PATRIMONIO
Responsabile titolare di EQ Area
Funzionari ed E.Q.

3 dipendenti Area Funzionari ed EQ
3 dipendenti Area Istruttori
13 dipendenti Area Operatori esperti

U.O. PERSONALE
Segretario Comunale

2 dipendenti Area Funzionari ed EQ

SERVIZIO
POLIZIA LOCALE
Responsabile titolare di EQ Area
Funzionari ed E.Q.

2 dipendenti Area Funzionari ed E.Q.
11 dipendenti Area Istruttori
1 dipendente Area Operatori Esperti

U.O. CONTROLLI E CONTRATTI
Segretario Comunale

2 dipendenti Area Funzionari ed EQ
assegnati ad altri servizi /U.O.

Il PTPCT del Comune di Borghetto Santo Spirito è impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e del suo aggiornamento 2023. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- identificazione dei rischi ed analisi del rischio
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Il percorso sopra rappresentato, è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della

trasparenza con la partecipazione attiva di tutti Responsabili ed i loro collaboratori. In tal senso si evidenzia che la struttura organizzativa dell'ente è approvata dalla Giunta Comunale, mentre l'organigramma è approvato con determinazione dal Segretario Comunale.

Al fine dell'aggiornamento del presente Piano è stato inoltre pubblicato apposito avviso invitando cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto. Entro il termine assegnato del 20.01.2025 non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Mappatura dei processi

Il processo di mappatura dei processi amministrativi condotto presso il Comune di Borghetto Santo Spirito è aggiornato sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In linea con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e il successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono stati individuati specifici rischi in materia di contratti pubblici nel corpo del piano triennale della corruzione e della trasparenza adottato da questo ente senza modificare la mappatura precedentemente fatta.

Nel corso del 2021 si è proceduto a mappare tutti i processi organizzativi individuando 10 aree di rischio. L'analiticità della mappatura dei processi dipende dall'importanza che il processo riveste all'interno dell'ente e dall'esigenza di proceduralizzare i processi si da assicurare che medesimi processi seguano lo stesso iter ed emerga chiaramente chi, come e quando deve svolgersi una determinata attività.

Nell'Ente sono state individuate le seguenti 10 aree:

1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
7. INCARICHI E NOMINE
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
9. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE
10. SERVIZI ISTITUZIONALI

Per ciascuna Area sono stati individuati i procedimenti amministrativi ad essa connessi e scomposti i procedimenti in fasi. Sono stati individuati rischi specifici per singole fasi e a talune attività o fasi è stato attribuito valore di processo sul quale effettuare la successiva valutazione del rischio.

Degna di precisazione è la esplicazione del significato di processo ai fini di una comprensione dell'attività posta in essere ai fini di individuazione dei rischi corruttivi e dei presidi posti per la prevenzione della corruzione.

Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e azioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, costituiscono la premessa o il fine della corruzione.

Per ogni singolo processo e fase individuato è stata effettuata la valutazione del rischio come meglio specificato nel paragrafo successivo.

I processi attenzionati sono n. 160 e vengono di seguito esplicitati:

AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI I	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1. RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2. RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3. SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
		4. ESPLETAMENTO PROCEDURA MOBILITA' TRA ENTI
		5. ASSUNZIONE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
		6. STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE
	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	7. RILEVAMENTO PRESENZE
		8. CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		9. NOMINA ELEVATE QUALIFICAZIONI
		10. ATTRIBUZIONE RIMBORSI SPESE
		11. INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		12. AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	13. EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		14. EROGAZIONE INDENNITÀ DI RISULTATO
		15. ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

AREA DI RISCHIO 2	MACROPROCESSI II	PROCESSI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		<p>16. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p>FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI • NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO • PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE • INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate) • VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE • INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?) • PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO • DETERMINA A CONTRARRE: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO • DETERMINA A CONTRARRE: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI • PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA • (EVENTUALE) GARA DESERTA • TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA • NOMINA COMMISSIONE DI GARA • APERTURA DELLE BUSTE • VALUTAZIONE DELLE OFFERTE • VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE • ESCLUSIONI • PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE

		<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI • AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA • ACQUISIZIONE DELLE GARANZIE PRESCRITTE DALLA NORMATIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO • STIPULAZIONE DEL CONTRATTO • (EVENTUALE) REVOCA DELLA PROCEDURA
		<p>17. ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA • APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA • SUBAPPALTO • VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE) • NOMINA COLLAUDATORE • COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ • RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE • LIQUIDAZIONE • APPLICAZIONE PENALI IN ESECUZIONE DEL CONTRATTO • UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI • RISOLUZIONE CONTRATTUALE
		<p>18. AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p>FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI • INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENO 15 GIORNI) / RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI • INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO • DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO • VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI • PROROGA DI CONTRATTO DI APPALTO • VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO E LIQUIDAZIONE
		19. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
		20. AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSI	PROCESSI
3		21. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
		22. COMMISSIONE PAESAGGISTICA ED EDILIZIA
		23. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO ORDINARIO)
		24. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO)
		25. AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
		26. AUTORIZZAZIONE ROTTURA SUOLO
		27. AUTORIZZAZIONI SCARICO IN RIVO
		28. AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA
		29. AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI

		30. PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
		31. PUBBLICHE AFFISSIONI
		32. RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSI	PROCESSI
4	I	
		33. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	CONTRIBUTI	34. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI, CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO, SCUOLE PARITARIE E STATALI SU SPECIFICA ISTANZA DEL PRIVATO
		35. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE: A) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE B) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA C) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE D) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI, PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE, PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI, A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE (*) E) ASSEGNO DI MATERNITÀ F) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI G) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO H) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO I) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE L) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI M) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI MINORI FAMIGLIE PER E	36. INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO SU IMPULSO DELL'AMBITO SOCIALE (AL DI FUORI DEI CASI DI INTERVENTO AMBITO SOCIALE PER EVENTI IMPREVISTI)
		37. ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		38. INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
		39. PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASessantacinquenni.
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	40. SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE(*)
	SERVIZI PER DISABILI (ambito sociale)	41. SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI (CONTRIBUTI PER PAGAMENTO DI SERVIZI INDIVIDUALI DI TRASPORTO O RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE)

		42. TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA'	43. ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		44. FONDO SOCIALE AFFITTI
		45. SERVIZI ADULTI IN DIFFICOLTA' DI COMPETENZA AMBITO SOCIALE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013 INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA REDDITO INCLUSONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI REDDITO INCLUSONE - REI (DAL 1 GENNAIO 2018) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
		46. FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
	GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	47. BORSE DI STUDIO
		48. AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		49. SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA RISCHIO 5	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE		50. GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
			51. VERIFICA ESATTO ADEMPIMENTO DELLE SOMME DOVUTE DAI CITTADINI PER SERVIZI EROGATI DALL'ENTE
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		52. GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
			53. GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
			54. LOCAZIONI ATTIVE
			55. GESTIONE IMMOBILI MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDI
			56. GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI
			57. MANUTENZIONE CIMITERI
			58. INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA
			59. MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI
			60. CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI
			61. ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
			62. CONCESSIONI IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
			63. CONCESSIONI AMMINISTRATIVE SU IMMOBILI COMUNALI (TERRENI/FABBR)
			64. CONCESSIONI SPAZI
			65. LOCAZIONI PASSIVE
			66. CONCESSIONI CIMITERIALI
			67. GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
			68. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
			GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE
	70. NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI		
	71. GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		
72. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI			

73. CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA RISCHIO 6	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI SANZIONI	E	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	74. GESTIONE IUC TRIBUTI LOCALI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO (TARI)
			75. ACCERTAMENTO ORDINARIO TRIBUTI IN AUTOLIQUIDAZIONE E TRIBUTI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO
			76. ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
			77. RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
			78. RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
			79. CONTENZIOSO (FASE EVENTUALE)
	CONTROLLI VARI	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CDS	80. GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
			81. VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
			82. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
			83. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA - SANZIONI
			84. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA - SANATORIA ABUSI
			85. CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
			86. VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
			87. ATTIVITÀ DI VIGILANZA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
88. PROCEDIMENTI SANZIONATORI			

AREA RISCHIO 7	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
INCARICHI NOMINE	E		89. DESIGNAZIONE/NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
			90. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
			91. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE -NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI

AREA RISCHIO 8	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			92. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI escluse prestazioni di cui art. 17 dlgs 50/2016
			93. GESTIONE CONTENZIOSO
			94. GESTIONE DEL CONTENZIOSO - TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI E GIUDIZIALI

AREA RISCHIO 9	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
PIANIFICAZIONE E URBANISTICA GENERALE		PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	95. ADOZIONE PRG/PUC
			96. VARIANTI SPECIFICHE
		PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	97. PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
			98. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
			99. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
			100. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA - CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E PER LA CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE
			101. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
			102. CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI

		103. CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE
		104. CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
		105. CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD
		106. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
	PIANIFICAZIONE TRATTAMENTO RIFIUTI	107. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: IN HOUSE
		108. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: AFFIDAMENTO AL MERCATO
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	109. ESPROPRIAZIONI P.U.
		110. ESPROPRIAZIONI P.U.: ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO
		111. PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
		112. ACQUISTO E PERMUTE DI IMMOBILI
		113. PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
	PROTEZIONE CIVILE SICUREZZA	114. GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		115. SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		116. GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
		117. PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		118. RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA	DI	MACROPROCESSI	PROCESSI
RISCHIO 10		CONTRATTI	119. CONTRATTI
SERVIZI ISTITUZIONALI		PRATICHE ANAGRAFICHE	120. ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: A. ATTESTAZIONI REGOLARITA' DI SOGGIORNO / RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA B. RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI C. RILASCIO CARTE D'IDENTITA' D. ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E. ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE F. AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA G. AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI
		GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	121. ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
			122. ATTO DI NASCITA
			123. ATTO DI MATRIMONIO
			124. UNIONI CIVILI
			125. PRATICHE DIVORZIO BREVE
			126. ATTO DI MORTE
		GESTIONE LEVA	127. GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
		GESTIONE DELL'ELETTORALE	128. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
			129. ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
			130. RILASCIO TESSERA ELETTORALE E DUPLICATI
			131. PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
			132. AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
	133. ISCRIZIONE/ AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI		

SERVIZI ISTITUZIONALI		134. COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	
		135. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	
	GESTIONE PROTOCOLLO		136. REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO
			137. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO		138. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
			139. ARCHIVIO CORRENTE
			140. ARCHIVIO DI DEPOSITO
			141. ARCHIVIO STORICO
	FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI		142. ARCHIVIO INFORMATICO
			143. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELIBERATIVE
			144. VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
			145. GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
	FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI		146. GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
			147. MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
			148. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
			149. EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO		150. ORDINANZE INGIUNZIONE
			151. ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
			152. ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
			153. RECLAMI E SEGNALAZIONI
		154. ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA	
		155. ACCESSO AGLI ATTI	
		156. ACCESSO AGLI ATTI A FINI AMMINISTRATIVI	
		157. ACCESSO CIVICO	
	158. ACCESSO GENERALIZZATO		
	159. ACCESSO AGLI ATTI A FINI STORICI		
	160. CUSTOMER SATISFACTION		

Come già ampiamente esplicitato per una più completa ed esaustiva mappatura dei processi si è fatto riferimento al processo di formazione del “prodotto finale” (procedimenti, atti, provvedimenti), attraverso l’individuazione delle fasi, ossia dell’insieme delle attività interrelate che portano alla creazione del suddetto prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Per ciascuna fase è stato individuato il responsabile. (Allegato 1: “mappatura dei processi”).

Si è, quindi, provveduto ad individuare astrattamente i rischi tenendo in debita considerazione le attività che caratterizzano le diverse fasi.

Per alcuni processi meno articolati ci si è limitati ad individuare il rischio relativo al procedimento senza elencare le singole fasi in cui lo stesso può essere suddiviso.

Alcune fasi poi, come già detto, sono state assunte a processo per la rilevanza delle stesse e la specificità dei

rischi insiti nelle fasi stesse.

Ultima annotazione relativa all'attività di mappatura dei processi scomposti in fasi è la seguente: si è voluto codificare, mutuando la sequenza dalle prescrizioni normative vigenti e regolamentari dell'Ente, le migliori modalità operative per giungere al prodotto finale.

Nel corso del 2024 -2026 proseguirà l'attività di verifica della correttezza e completezza delle fasi di ciascun processo mappato, per una possibile revisione.

Ne consegue che l'obbligo di osservanza della sequenza delle attività mappate per i singoli procedimenti può costituire, a regime, una misura specifica di presidio del rischio corruzione.

Nel corso del triennio, si giungerà a proceduralizzare ancor più nel dettaglio l'iter per giungere al prodotto finale e il rispetto della sequenza procedimentale indicata nel Piano– allegato mappatura dei processi – dovrà emergere dalla motivazione dell'atto che dovrà esplicitare il meccanismo di formazione, ed attuazione della decisione che deve essere coerente alle risultanze della mappatura del pertinente processo.

1.3 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Per ciascuna fase del "processo individuato" sono stati identificati e descritti i possibili rischi.

Tuttavia l'attività di valutazione del rischio, è stata limitata ai processi individuati (siano essi procedimenti amministrativi tout court, singole fasi o attività assunte a singoli processi, processi non scomposti in fasi perché meno articolati).

Una volta identificati i rischi per ciascun processo organizzativo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare l'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

Secondo l'ANAC "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Come suggerito dal PNA 2019 "Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti".

Gli indicatori prescelti da questo ente sono quelli suggeriti dal PNA 219 e comunemente accettati, ampliati o modificati tenuto conto della specificità dell'amministrazione.

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
-

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni processo mappato è stato indicato il livello di rischio, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 per la valutazione del rischio (allegato 1 del PNA 2019), con la seguente "scala di livello rischio" correlata alla probabilità e impatto del verificarsi dell'evento corruttivo:

il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 4 valori (molto bassa, bassa, media, alta), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in tre valori: "ALTO", "MEDIO" e "BASSO". Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto i seguenti valori di rischio: "ALTO", "MEDIO" e "BASSO", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Impatto/ Probabilità	Alto	Medio	Basso
Alta	Alto	Medio	Medio
Media	Alto	Medio	Medio
Bassa	Medio	Basso	Basso
Molto Basso	Basso	Basso	Basso



LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il nucleo minimo del PTPC:

- 2.1 Le direttive
- 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di servizio
- 2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- 2.4. Potere sostitutivo
- 2.5 La formazione del personale;
- 2.6 Il codice comportamentale;
- 2.7 Criteri di rotazione del personale;
- 2.8 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
 - 2.8.1 Inconferibilità incarichi dirigenziali
 - 2.8.2 Incompatibilità posizioni dirigenziali
 - 2.8.3 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA. Le inconferibilità ed incompatibilità di

incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

2.9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);

2.10. Attività ed incarichi extra istituzionali;

2.11 Adozione di misure per la tutela del whistleblower;

2.12 Conflitto d'interesse – Le misure di prevenzione;

2.13 I rapporti con l'esterno

2.13.1 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

2.13.2 Obiettivi – Organismi partecipati

2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

2.15 Disposizioni relative all'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.

2.1 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.

- 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;
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (parte IV)
- Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
- Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
- 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;

Si inseriscono inoltre direttive specifiche vavevoli solo per alcune aree di rischio perché strettamente connesse alla tipologia di processi in esse contenute.

1) Area: acquisizione e progressione del personale

- 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
- 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
- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
- 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:

-
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
 - 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).
 - Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

2) 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 BNDCEP 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, nonché 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'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì 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 comunale per gli affidamenti sotto soglia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29.04.2024 pubblicato sul sito istituzionale ha disciplinato 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 prezzari 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 assicurati 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 dà 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.**

ART. 57 – 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.

Possibili eventi rischiosi	Misure
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, co. 3, d.l. n. 76/2020

Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero 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 artificialmente 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.	<p>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 RPCT delle modifiche e motivazioni che hanno portato ai suddetti incrementi.</p> <p>monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>Invio al RPCT delle varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)	Adeguate 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;

	<p>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.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>
--	--

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

Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>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.</p>	<p>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. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».</p>

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
<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>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</p> <p>Invio al RPCT di una relazione da cui si evince la rispondenza alla realtà delle tempistiche di avanzamento come previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
<p>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.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sull'etica professionale</p>

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE PER PROCEDURE PNRR

Potenziamento ufficio controlli con individuazione di un addetto ai controlli

Controllo di tutti gli atti relativi a procedure finanziate dal PNRR

Sezione in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale dell'Ente relativa ai progetti PNRR

Controllo di AT semestrale per gli anni 2023-2026

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 2.12 del presente piano)

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

3) Con riferimento all'area di rischio C, con esclusivo rilievo dei processi attinenti alla gestione del territorio

Si introducono le seguenti misure specifiche:

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 mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomuto, 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 150.000 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.

2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di Servizio

Si rinvia al Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 6/2/2013, in attuazione del D.L. 174/2012.

In sede di controlli interni si procederà ad effettuare il monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

2.3 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 Servizio 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 provvederà 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.borghettosantospirito.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, nonché 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”.

Si riporta l'allegato 1 citato.

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	

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

	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Discipline di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Affidamento</p>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

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:

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

Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Pubblicità trasparenza

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

DOBPIO 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

2.4. Potere sostitutivo

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 60 del 03/05/2017 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.

Il D.L. n. 77/2021 ha introdotto alcune modifiche alla legge n. 241/1990, anche in tema di potere sostitutivo con la finalità di rafforzarlo.

Le modifiche apportate alla norma sono due:

- È introdotta la facoltà per l'organo di governo di individuare, ai fini dell'attribuzione del potere, "un'unità organizzativa", in luogo di una figura apicale dell'amministrazione;
- È introdotta la possibilità che, decorso il termine, il potere sostitutivo possa essere attivato anche d'ufficio e non più, come finora, solo su istanza del privato interessato.

Considerate le dimensioni ridotte dell'Ente e la ridottissima entità di segnalazioni di ritardi nella conclusione del procedimento da parte dell'utenza al momento non è stata individuata formalmente alcuna unità organizzativa addetta all'esercizio del potere sostitutivo né si sono verificati casi in cui è risultato opportuno l'intervento sostitutivo del segretario d'ufficio.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comuneborghettoss@postecert.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Borghetto Santo Spirito, P.zza Italia n. 1 (SV)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: Comune di Borghetto Santo Spirito, P.zza Italia n. 1, (SV)

2.5 La formazione del personale

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.

A seguito dell'attività svolta per la predisposizione del presente Piano di prevenzione della corruzione, tenuto conto delle aree e dei processi che si sono rivelati a maggior rischio di esposizione a fenomeni corruttivi, nonché delle altre misure cui il Comune di Borghetto Santo Spirito dovrà dare corso nel prossimo triennio, si procederà ad individuare specifiche iniziative di formazione sia con taglio generale (ovvero rivolte a tutti i dipendenti dell'Amministrazione) che con finalità specialistiche (ovvero dedicate a specifici soggetti operanti in aree e processi a rischio), prevedendo almeno un intervento formativo ogni anno, nell'ottica della formazione continua e del migliore sviluppo della cultura della legalità.

A partire dal 2014 l'Ente ha avviato un percorso formativo sia con momenti formativi generali circa la legalità, sia specialistici, a partire dalle procedure di gara.

Nel 2015 è stato adottato il Piano della Formazione del Personale (Determinazione del Segretario Comunale n. 1257/2015).

Nel 2016 è stato approvato un accordo intercomunale per la formazione congiunta di cui il limitrofo Comune di Alassio era comune capofila. Questa modalità ha consentito di contenere i costi e di realizzare, nel corso del medesimo anno 2016, due giornate di formazione che possono essere valutate appropriate, sia dal punto di

vista dei contenuti, che dei dipendenti coinvolti, appartenenti a tutti i settori, compresi dirigenti e funzionari. A fine 2017 e 2018, nonché per il 2020 e 2022 2023 è stato acquisito modulo da Società privata per lo svolgimento a distanza di corsi di formazione diretti a tutto il personale d'ufficio e corsi specifici per i responsabili dei servizi.

Nel corso del prossimo triennio sarà nuovamente posta attenzione alla formazione in materia di anticorruzione al fine di rafforzare la cultura della legalità di tutti i dipendenti, e al fine di affinare le capacità dei responsabili di individuare i rischi e proporre le misure più idonee da adottare.

2.6 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, aggiornato con DPR 13/06/2023 N. 81.

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 disposizioni 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 182 del 18/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento per il Comune di Borghetto Santo Spirito (Allegato 2).

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".

2.7 Criteri di rotazione del personale.

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate

a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Comune di Borghetto Santo Spirito condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento per la prevenzione della corruzione. Rilevate però le dimensioni dell'ente, i profili apicali dell'Ente e non ad oggi in servizio e le continue misure di razionalizzazione e contenimento della propria dotazione organica, la misura è di difficile attuazione se non nell'ambito delle modifiche organizzative occorse con il ricambio del personale dipendente. Tra il 2017 ed il 2018 è occorso un processo di riorganizzazione dei servizi e del personale. In ultimo nel 2019, 2020 e 2022 a seguito di modifiche della macrostruttura si è garantita anche la rotazione del personale apicale. Nel corso del 2019 è stato nominato un nuovo responsabile del servizio lavori pubblici; nel corso del 2020 a seguito della riorganizzazione l'area Ambiente è stata accorpata ai lavori pubblici con cambio del responsabile del servizio ambiente, nonché individuato un nuovo responsabile dell'area Affari generali; dal 2022 il Suap è stato inserito nell'area Edilizia e Urbanistica con cambio del relativo responsabile del Suap. È stata pertanto attuata la rotazione parziale dei responsabili di servizio anche con riguardo a figure infungibili.

2.8 Incarichi di natura dirigenziale: 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 disciplinati nel regolamento adottato con delibera di Giunta Comunale n. 135 del 29/12/2023 tenendo conto, in conformità a quanto previsto dal CCNL 16.11.2022, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/200, dei seguenti elementi:

- titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li disciplinano e alla necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

2.8.1 Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, in attuazione delle disposizioni di cui al Capo III ("Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni") e Capo IV ("Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico") del D. Lgs. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico") gli enti provvedano a:

- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
 - impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.
-

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Borghetto Santo Spirito, pur non avendo nella propria dotazione organica figure dirigenziali, ma incarichi di elevata qualificazione, ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguando le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile del servizio tramite apposite autocertificazioni. Si considera la misura sufficientemente adeguata, considerato la dimensione dell'Ente e l'esiguo numero di incarichi di elevata qualificazione.

2.8.2 Incompatibilità posizioni dirigenziali

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, in attuazione delle disposizioni di cui al Capo V ("Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale") e Capo VI ("Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico") del D. Lgs. 39/2013, gli enti provvedano a:

- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Borghetto Santo Spirito, pur non avendo nella propria dotazione organica figure dirigenziali, ma incarichi di elevata qualificazione ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguando le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile del servizio tramite apposite autocertificazioni. Si considera la misura sufficientemente adeguata, considerato la dimensione dell'Ente e l'esiguo numero di Incarichi di elevata qualificazione.

L'Ente adotta le seguenti direttive interne:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Servizio dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci 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.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale.

3) Nel decreto di incarico di responsabile di Servizio dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di Servizio, poi, 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) (allegato 5).

Il Responsabile di Servizio, 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità ed incompatibilità.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Servizio, 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 inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Con riferimento all'inconfiribilità, il procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla verifica della violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, 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.

2.8.3 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA. Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Rispetto alla presente misura, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il Comune debba:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Borghetto Santo Spirito:

- a) Per i dipendenti, considerata la dimensione dell'Ente, si ritiene che il presidio delle Elevate qualificazioni sul personale assegnato sia sufficiente a scongiurare tali casistiche.
- b) Nel caso di persone estranee all'amministrazione si fa rinvio alla disciplina legislativa e regolamentare vigente con particolare attenzione agli incarichi di progettazione e/o direzione lavori nel campo dei lavori Pubblici e della pianificazione nel campo urbanistico, richiamando a tal fine quanto sancito dall'ANAC nella deliberazione n. 27/2014.

2.9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed

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

In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, il Piano Nazionale Anticorruzione ha disposto che:

- nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca 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.

Le misure del PNA sono fatte proprie dal Comune di Borghetto Santo Spirito e si procederà pertanto in sede di controlli interni e al monitoraggio dell'attuazione del piano a verificare l'inserimento di dette clausole.

2.10 Attività ed incarichi extra istituzionali

In seguito all'entrata in vigore del Decreto n. 90/2014 (art. 19), e a chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto sancito in sede di Conferenza unificata del 24/07/2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche", con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte di dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Il Comune di Borghetto Santo Spirito ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguando il Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 12.3.2014 è stato approvato il Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi esterni a dipendenti comunali – parte settima del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2.11 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179 del 30.1.2017, prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà

utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è altresì sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela della riservatezza;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.
- La giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

Tali condizioni devono essere garantite dall'Ente il quale deve individuare le misure organizzative idonee a garantire il sistema di protezione garantito dalla legge.

Di seguito, dopo una breve disamina dell'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della norma, sono individuate le misure atte allo scopo in coerenza con linee guida in materia di tutela del whistleblowing, adottate con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/20021 e della Legge n. 179/2017.

I destinatari della norma, soggetti alla tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/20021 e alla Legge n. 179/2017 sono:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Oggetto di denuncia possono essere

- segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC.

Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile».

È comunque raccomandato in prima istanza l'inoltro della segnalazione al RPCT.

La segnalazione laddove sia fatta internamente deve essere fatta pervenire esclusivamente al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore

gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-bis. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Per quanto riguarda le "comunicazioni di misure ritorsive" la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, co. 1).

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La ratio della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici o equiparati nel senso sopra indicato.

Le segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a. possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT (linee guida Anac 3.2.2022)

A) PROCEDURA IN CASO DI SEGNALAZIONE

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 Transparency International Italia denominata Whistleblowing Pa raggiungibile al link messo a disposizione dei segnalatori nel sito del Comune di Borghetto Santo Spirito.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge un'attività istruttoria volta a verificare il fumus della fondatezza della segnalazione, anche chiedendo chiarimenti documenti e informazioni ulteriori al segnalante.

Nel caso ravvisi elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione.

Nel caso in cui il RPCT ravvisi un potenziale conflitto di interessi la segnalazione sarà trattata dal vicesegretario se presente o da un dipendente cat. D individuato dal RPCT.

L'esame preliminare della segnalazione da parte del RPCT finalizzato all'avvio dell'istruttoria è fissato in quindici giorni lavorativi.

Nei successivi 15 giorni viene dato avvio all'istruttoria che dovrà concludersi nei successivi 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria.

Conclusa l'istruttoria il RPCT, laddove non ritenga di archiviare la segnalazione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area, se non coinvolto nell'illecito, con le risultanze dell'istruttoria.

Il Responsabile di Servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti entro dieci giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Il RPCT, sulla base dell'esito dell'istruttoria provvede inoltre a

- Denunciare all'Autorità Giudiziaria il fatto laddove ne sussistano i presupposti di legge;
- Adottare o proporre di adottare i necessari provvedimenti per il ripristino della legalità.

Ove necessario la segnalazione fondata viene comunicata alla Corte dei Conti e/o all'Anac.

Il termine del procedimento di valutazione del RPCT deve concludersi in un intervallo di tempo adeguato alla complessità della vicenda oggetto di segnalazione e comunque non oltre i 90 giorni dal ricevimento della stessa, con l'archiviazione o l'inoltro ai soggetti competenti.

In occasioni particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, è possibile disporre una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

Nel caso il segnalante intenda procedere con segnalazione Transparency International Italia denominata Whistleblowing Pa esterna all'Ente, investendo direttamente l'Anac, si rinvia alla procedura descritta sotto la lettera B) (con utilizzo della piattaforma informatica rinvenibile al seguente link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>)

B) PROCEDURA IN CASO DI COMUNICAZIONE DI MISURE RITORSIVE

Le "comunicazioni di misure ritorsive" devono essere trasmesse esclusivamente ad ANAC.

Possono essere trasmesse da parte del whistleblower o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

Si riporta al riguardo un estratto delle linee guida in materia di tutela del whistleblowing, adottate dall'ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021.

L'Autorità ha previsto un unico modulo³⁵ (Allegato 1) "Modulo per la segnalazione di reati o irregolarità, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001", che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

Resta fermo che la segnalazione/comunicazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Tale modulo è suddiviso in Sezioni. Nella sezione «Passo 5 - Comunicazione di misure ritorsive», il whistleblower può indicare e descrivere le misure ritorsive/discriminatorie adottate dall'amministrazione nei suoi confronti, nonché allegare la relativa documentazione.

Il Modulo viene acquisito mediante i due canali di ricezione predisposti dall'Autorità: la piattaforma informatica e il protocollo generale. Sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo.

I processi di gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di ANAC, invece, si differenziano come segue.

- La presentazione mediante la piattaforma informatica di ANAC

ANAC ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di ANAC costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo.

La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato.

Al fine di semplificare e accelerare l'accesso alla piattaforma informatica, è stato aggiunto, alla pagina iniziale del sito istituzionale di ANAC, il seguente link: Whistleblowing - Segnalazione di illeciti.

- La presentazione mediante protocollo generale dell'ANAC

L'utilizzo del canale in argomento è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Anche in tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo allegato.

Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it.

Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente "Riservato - Whistleblowing" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

Tutela della riservatezza

Il co. 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero

coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

La tutela è assoluta e non sono previste deroghe se non nel caso di procedimento contabile o penale.

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttorio. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.)

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante

la legge prevede che il whistleblower non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

la "misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro" che il legislatore definisce anche "misura ritorsiva" (cfr. art. 54-bis, co. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione.

L'Anac ha individuato dalla prassi possibili misure ritorsive che si riportano di seguito.

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artatamente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art. 54-bis, co. 2, ultimo periodo, d.lgs. 165/2001).
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica le ritorsioni possono consistere in:
ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art 54-bis, co.2, ultimo periodo d.lgs.165/2001).

Il Comune garantisce ogni misura di tutela del dipendente che segnala un illecito. A tale fine, qualora l'Ente riscontri che siano stati posti in essere atti o comportamenti ritorsivi è tenuto ad agire in annullamento in autotutela indipendentemente dagli accertamenti di ANAC.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella Legge n. 190.

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Ente ritiene, in linea con l'ANAC, che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Per garantire un'adeguata sensibilizzazione/informazione dei dipendenti sui loro diritti e obblighi in merito alla divulgazione di informazioni illecite, all'interno della specifica sezione del sito comunale si provvederà ad allestire un'informativa su: importanza dello strumento; diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

Giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, l. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 cp).

La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

La giusta causa della rilevazione opera come “scriminante” nel presupposto che vi sia un interesse preminente, in tal caso l'interesse all'integrità delle amministrazioni, che impone o consente tale rilevazione.

La norma effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.

All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

2.12 Conflitto d'interesse – Le misure di prevenzione

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.

Il nuovo Codice dei contratti all'art. 16 ha esteso la disciplina del conflitto d'interessi a qualsiasi soggetto che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (anche non dipendente

della stazione appaltante) e che pertanto sia in grado di influenzarne il risultato.

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 a qualsiasi titolo nell'appalto.

Oltre alle dichiarazioni di cui sopra, si fanno proprie le ulteriori misure previste dal PNA 2022:

“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.

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.

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 allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 07.06.2023 - 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. L.GG. n. 15/2019).

Ogni singolo commissario di gara dovrà rendere la dichiarazione di mancanza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 93, comma 5, D.Lgs. 36/2023.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP”

Il modello di dichiarazione previsto sulla base delle indicazioni del PNA 2022 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

Indicare:

- 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 del 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, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 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 controinteressati.

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".

Il Codice di comportamento del Comune di Borghetto Santo Spirito ha recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

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 responsabile per la prevenzione.

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.....(oppure il responsabile del procedimento).....in relazione alla presente deliberazione, 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 Borghetto Santo Spirito"

2.13 I rapporti con l'esterno

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

- ✓ Adozione di Patti di integrità negli affidamenti:
- ✓ Obiettivi agli Organismi partecipati

2.13.1 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Il Comune con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 30.5.2018 ha approvato il Protocollo di Intesa con la Provincia di Savona per la sicurezza e la regolarità dei cantieri edili della Provincia di Savona; con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 12.03.2015 ha approvato l'Intesa con la Prefettura di Savona per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.

I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale la mancata dichiarazione di accettazione dei patti di integrità o protocolli di legalità comporta la sanzione dell'esclusione (art. 1 comma 17 della Legge 190/2012) ed attestano, annualmente, al 31 dicembre al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto della presente disposizione.

2.13.2 Obiettivi Organismi partecipati

Rilevato che le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., nonché agli enti pubblici comunque denominati istituiti, vigilati o finanziati dal Comune che esercitano funzioni amministrative, e tenuto conto che il Comune di Borghetto Santo Spirito detiene partecipazioni negli organismi di seguito rappresentati:

- ✓ Servizi Ambientali S.p.A.
- ✓ Acque pubbliche Savonesi S.c.p.a.
- ✓ Ponente Acque S.c.p.a. (partecipazione indiretta)
- ✓ A.t.a. S.p.A. (in liquidazione)
- ✓ I.P.S. Insediamenti Produttivi Savonesi S.c.p.A.
- ✓ T.P.L. Linea S.r.l.
- ✓ S.A.T. s.p.a.
- ✓ Ecosavona srl (partecipazione indiretta)

Saranno inserite nel Dup e nei documenti di programmazione comunali indirizzi affinché siano adottate dalle società partecipate e dagli organismi controllati misure in attuazione della normativa su prevenzione corruzione e trasparenza, anche alla luce delle Linee Guida Anac.

2.14 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).

2.15 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 artificialmente 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 artificialmente 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 pubblici

- 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 finanzia 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 rappresentante 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.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 07.06.2023 è stato approvato l'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio.

PARTE TERZA

ATTUAZIONE DEL PIANO

3.1 Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

Conformemente alle indicazioni contenute nella Comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, "per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza".

3.2 Monitoraggio del Piano

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, una volta declinate in obiettivi operativi inseriti nel documento di programmazione gestionale dell'ente, verrà monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance e i controlli interni successivi.

Il PNA 2022 sottolinea l'importanza del monitoraggio del grado di attuazione del piano anticorruzione.

Viste le dimensioni dell'Ente l'attuazione del monitoraggio viene fatta in autovalutazione da parte dei responsabili di servizio.

I responsabili informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Questo monitoraggio detto di primo livello è accompagnato da un monitoraggio di secondo livello che comporta verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione.

L'Ente individuerà un ufficio di internal audit con un dipendente addetto alle verifiche di secondo livello.

Il monitoraggio si realizzerà:

-con la predisposizione di una scheda di monitoraggio da sottoporre ai responsabili con l'indicazione dell'attestazione del rispetto delle misure indicate o i motivi dello scostamento dalla misura.

-Con incontri periodici con i responsabili delle misure e richieste documentali.

-con un potenziamento del controllo degli obblighi di trasparenza. In particolare si verificherà almeno due volte all'anno l'implementazione di AT (Amministrazione Trasparente) con particolare riguardo all'uso delle risorse del PNRR, i contratti pubblici, i pagamenti del personale, i consulenti e collaboratori, gli interventi di emergenza.

-monitoraggio sull'accesso civico e generalizzato. L'ufficio affari generali è individuato come ufficio

responsabile della gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato coordinandosi con RPCT. Il monitoraggio comporta la verifica sulla corretta pubblicazione e tenuta del registro degli accessi.

3.3 Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

In considerazione delle disposizioni contenute al c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, le quali prevedono che, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo rinvii, il responsabile della prevenzione della corruzione pubblichi sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetta all'organo di indirizzo politico dell'ente, il titolare della suddetta carica presso il Comune di Borghetto Santo Spirito provvederà a predisporre, sentiti i responsabili apicali e tutti gli altri referenti interni delle misure anticorruzione, specifico documento di rendicontazione circa l'efficacia delle azioni condotte ed i risultati. E' opportuno segnalare che, una volta chiarita la tempistica di attuazione delle disposizioni della L. 190/2012 e non appena emanati il D.Lgs. 33/2013 ed il D.Lgs. 39/2013, l'ente si è adoperato per avviare tempestivamente tutti gli adempimenti correlati alle suddette disposizioni, tuttavia per quanto concerne gli obblighi della trasparenza l'Ente si propone di aumentare i controlli e migliorare la qualità delle pubblicazioni; Nel Comune di Borghetto Santo Spirito sarà avviato un percorso formativo rivolto prioritariamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili apicali dell'ente, finalizzato ad analizzare e recepire le indicazioni operative per l'impostazione del sistema di prevenzione della corruzione. Annualmente il piano è aggiornato in un'ottica di miglioramento continuo.

PARTE QUARTA LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della P.A. e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione".

4.1 – Obiettivi strategici

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

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari

pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4.2 – 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 che viene periodicamente aggiornato.

La legge n. 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "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.).

4.3- Attuazione

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati sotto il coordinamento del responsabile del servizio Affari generali.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora unitamente al Nucleo di Valutazione l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

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 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 1310/2016.

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 un termine ragionevole dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

4.4 – Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività

previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: coordina, sovrintende e verifica la pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.5 – L'accesso civico

A norma dell'art 5 del D. Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle sole spese di riproduzione.

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

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 sotto-sezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	---	--	---	---	------

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 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Uo Personale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Economico Finanziario	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Personale	entro 15 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporale (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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	terza annualità	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla no- mina o dal conferi- mento dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura con- nessi all'assunzione della carica	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla no- mina o dal conferi- mento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e mis- sioni pagati con fondi pubblici	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla no- mina o dal conferi- mento dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o pri- vati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla no- mina o dal conferi- mento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indi- cazione dei compensi spettanti	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla no- mina o dal conferi- mento dell'incarico				
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Generali	per i tre anni succes- sivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Generali	per i tre anni succes- sivi alla cessazione				

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Affari Generali	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	Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Affari Generali	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 possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali/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 alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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 sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Personale	entro 3 mesi dalla nomina	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Personale	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	U.O. Personale	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)	U.O. Personale	entro 3 mesi dalla nomina				

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Personale	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)	U.O. Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	U.O. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Curriculum vitae	Nessuno	U.O. Personale	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	U.O. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Economico Finanziario	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	U.O. Personale	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	U.O. Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporistiche (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Personale	entro 3 mesi dal conferimento 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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	U.O. Personale	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)	U.O.Personale	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)	U.O.Personale	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)	U.O.Personale	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)	U.O.Personale	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	entro 30 giorni dalla nomina				

			Compensi	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in ta- belle)	Bandi di concorso per il recluta- mento, a qualsiasi titolo, di perso- nale presso l'amministrazione non- che' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	entro 15 giorni	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggior- nato 3 - aggiornato	Se vengono indicati va- lori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità ri- scontrate e come si in- tende risol- verle
Perfor- mance	Sistema di misura- zione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Per- formance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempe- stivo	U.O.Personale	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggior- nato 3 - aggiornato	Se vengono indicati va- lori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità ri- scontrate e come si in- tende risol- verle
	Piano della Perfor- mance	Piano della Perfor- mance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati va- lori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità ri- scontrate e come si in- tende risol- verle
	Relazione sulla Per- formance	Relazione sulla Perfor- mance	Relazione sulla Performance	Tempe- stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	entro 30 giorni dall'a- dozione della Rela- zione				

	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)	U.O.Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	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)	U.O.Personale	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)	U.O.Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Personale	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per 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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracommunali, limitatamente 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	Entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	a) prima annualità	:	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali 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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali 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)	Servizio Affari Generali 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno	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)	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si

5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	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				intende risolverle
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										
Bandi di gara e contratti	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	Servizio Affari Generali	entro 120 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>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</p>	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	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	Servizio Lavori Pubblici	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

		<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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).</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	Ciascun Servizio	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
<p>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</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (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</p>									

<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	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)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalle nomine				

		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Temporale	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
--	--	--	-----------	------------------	--	--	--	--	--

Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	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	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti 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)	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)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		(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)	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)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	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)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	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)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	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)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	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)	Servizi al Cittadino e altri servizi se si verificano le condizioni	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)	Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Ufficio patrimonio	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico finanziario	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.	U.O. Personale relativamente ad atti del nucleo di valutazione	entro 30 giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O. Personale relativamente ad atti del nucleo di valutazione	entro 30 giorni dalla adozione del documento				

			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O. Personale relativamente ad atti del nucleo di valutazione	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Economico finanziario relativamente a revisore e dati contabili U.O. Personale relativamente ad atti del nucleo di valutazione	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)	Servizio Economico Finanziario	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)	Servizio Economico finanziario	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 alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le

								aggiornato 3 - aggiornato	criticità ri- scontrate e come si in- tende risol- verle
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	Tempe- stivo	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla conoscenza della no- tizia del ricorso				
		Sentenza di definizione del giudizio	Tempe- stivo	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempe- stivo	Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione delle mi- sure				
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in ta- belle)	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)	Servizio Eco- nomico Finan- ziario	entro 30 giorni dalla scadenza della an- nualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti ri- spetto alla qualità dei servizi in rete e statisti- che di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddi- sfazione da parte degli utenti ri- spetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempesti- vità, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempe- stivo	Servizio Affari Generali	entro 120 giorni dalla intervenuta rileva- zione				

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	Servizio Economico finanziario	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico finanziario	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)	Servizio Economico finanziario	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)	Servizio Economico finanziario	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico finanziario	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)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	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)	Servizio edilizia urbanistica demanio	entro 30 giorni dalla adozione	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio edilizia urbanistica demanio	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	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)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e manutenzione	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)	Servizio Lavori pubblici e manutentivo	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 misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	U.O. Personale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Personale	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	U.O. Personale	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)	U.O. Personale	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)	U.O. Personale	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				

Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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	Servizio Affari Generali	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	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 alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		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	Servizio Affari Generali	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)	Servizio Affari Generali	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 alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente, in ottemperanza ai principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione dei Servizi, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e di competenza dei responsabili dei Servizi con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna dei singoli Servizi (micro-organizzazione).

Con deliberazione n. 136 del 29.12.2023 la Giunta ha approvato la parziale modificazione della macro-struttura dell'Ente, la quale risulta articolata come di seguito:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Economico finanziario
- Servizio Tributi
- Servizio Lavori pubblici manutenzione ambiente patrimonio
- Servizio Edilizia urbanistica demanio e SUAP
- Servizio Servizi al cittadino
- Servizio Polizia locale
- Unità Operativa Personale
- Unità Operativa Controlli e Contratti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

La 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*”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile 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 legge e dalla contrattazione collettiva*”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14 della Legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento

di contrasto alla pandemia.

Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, 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", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Da ultimo, con il D.L. 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture", convertito in Legge n. 52/2022, è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il C.C.N.L. 16.11.2022 ha quindi disciplinato il lavoro a distanza per il Comparto Funzioni Locali dedicando il Capo I del Titolo VI alla regolamentazione del Lavoro Agile che diviene *"una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità"*.

Lo stato di attuazione del Lavoro agile nel Comune di Borghetto Santo Spirito

Prima dell'emergenza

Non esisteva disciplina regolamentare del lavoro agile.

In emergenza

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Borghetto a dover affrontare l'organizzazione del lavoro in modalità agile legata all'emergenza sanitaria.

L'Ente ha pertanto gestito il sistema del lavoro agile, in ottemperanza alle disposizioni normative, in particolar modo quelle relative ai lavoratori fragili, emanando direttive volte a fornire indicazioni circa lo svolgimento di tale modalità lavorativa nella fase transitoria nelle more dell'emanazione delle disposizioni normative e della contrattazione collettiva.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti.

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e al DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente è tornato all'attività in ufficio con misure organizzative che prevedono il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto.

Dopo l'emergenza - Strumenti organizzativi e procedurali

Nel corso dell'anno 2024, anche in ragione dell'emanata disciplina contrattuale, il Comune di Borghetto Santo Spirito si è dotato della disciplina per il lavoro agile, approvando apposito Regolamento, al fine di dare attuazione alla misura organizzativa del lavoro agile quale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La precipua finalità della disciplina del lavoro agile è quella di favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione tecnologica garantendo, al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il Regolamento definisce le condizioni per l'accesso al lavoro agile e la procedura di accesso allo stesso contemplante la presentazione, per l'approvazione del Responsabile del Personale, di un progetto di lavoro agile da parte del dipendente e del proprio Responsabile di Servizio con i contenuti previsti dal Regolamento. In caso di valutazione positiva del progetto di lavoro agile il lavoratore accede alla prestazione lavorativa in modalità agile sottoscrivendo l'accordo individuale di lavoro agile con il Responsabile del Personale. Alla scadenza del progetto di lavoro agile deve essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne devono essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa. La disciplina si sofferma altresì sulla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile, sugli strumenti, con particolare riferimento alla dotazione informatica, appositamente configurata e soggetta a verifica della compatibilità per ragioni di sicurezza informatica preordinate alla protezione della rete e dei dati, e sui luoghi del lavoro agile. Non

vengono tralasciati gli obblighi formativi, di comportamento e di custodia e riservatezza.

In merito alla valutazione circa il contributo del lavoro in modalità agile al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia, occorre premettere che il Regolamento è stato approvato nel mese di luglio 2024 e il numero di dipendenti interessati a tale modalità lavorativa è stato molto limitato (tre unità) per un tempo altresì limitato. Pur non essendo pertanto possibile una corretta valutazione del primo periodo di utilizzo del lavoro agile in relazione all'anno 2024, si è evidenziato un riscontro positivo in termini di assenze nonché in termini di autonomia operativa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi del lavoro agile senza vincolo di orario.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Piano delle azioni positive (PAP) 2025/2027

Premessa

Il Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027 del Comune di Borghetto S. Spirito è finalizzato all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le finalità di cui alla predetta normativa verranno perseguite dal Comune di Borghetto S. Spirito, attraverso le seguenti azioni positive che confermano le misure di cui ai piani precedenti integrandoli:

- Azione 1. Favorire la creazione di un ambiente di lavoro improntato a benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

- Azione 2. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

- Azione 2b. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- Azione 3. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità escludendo la possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso in caso di parità tra un candidato uomo e un candidato donna.

- Azione 4. Predisposizione di piani di formazione annuale che, tenendo conto delle esigenze formative di ogni servizio, consentano uguali possibilità per uomini e donne di frequentare i corsi individuati. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali.

- Azione 4b. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- Azione 5. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione le condizioni e le necessità di donne e uomini all'interno dell'organizzazione temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

- Azione 6. Sensibilizzare, nei limiti concessi dalla normativa e secondo le disponibilità organizzative e di bilancio, i responsabili di servizio sull'utilizzo del part time e della flessibilità, al fine di coniugare l'efficienza del servizio erogato agli utenti finali, rispondendo parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità familiari;

- Azione 7. Pubblicazione sul sito istituzionale del Piano triennale di azioni positive, della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità.

3.3.2 Fabbisogni di personale 2025/2027

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024

TOTALE: n. **64** unità di personale

di cui:

n. 62 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato (Agenti di P.L. stagionali termine contratto 31.12.2024)

n. 56 a tempo pieno (comprese n. 2 unità a tempo determinato Agenti di P.L. stagionali termine contratto 31.12.2024)

n. 8 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento

n. **19** unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 9 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo contabile

n. 4 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Bibliotecario amministrativo contabile

n. 2 con profilo di Assistente Sociale

n. **27** unità Area degli Istruttori

così articolate:

n. 12 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile

n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 12 con profilo di Agente di Polizia Locale (comprese n. 2 unità a tempo determinato)

n. **18** unità Area degli Operatori esperti

così articolate:

n. 5 con profilo di Collaboratore Amministrativo

n. 13 con profilo di Operaio tecnico manutentivo

La presente programmazione tiene conto delle esigenze espresse dai responsabili di servizio in merito alla necessità di personale al fine di rendere più efficiente il proprio servizio.

Atteso che con nota prot. n. 22068 del 06.09.2024, al fine della rilevazione delle eccedenze di personale per l'anno 2025 e della predisposizione degli atti di programmazione del personale 2025/2027, è stato richiesto ai Responsabili dei Servizi il rilascio di attestazione in merito ad eventuali situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale nonché, qualora non si fossero rilevate eccedenze, di rappresentare in modo puntuale le eventuali esigenze di unità lavorative necessarie ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività istituzionale. Evidenziato che tutti i servizi hanno certificato l'assenza di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001 rappresentando al contempo le proprie esigenze di unità lavorative.

Dato atto che:

- in relazione ad esigenze di celerità, dovute a necessità assunzionali ulteriori nel corso del 2024 rispetto a quanto previsto negli atti programmatori di inizio anno, è stata anticipata la previsione di copertura di taluni posti, come da richieste presentate dai Responsabili dei servizi, dal 2025 al 2024 con integrazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 (deliberazione di G.C. n. 166 del 4.12.2024);

- il piano delle assunzioni per il 2024 ha avuto attuazione, con la definizione delle procedure di assunzione, con l'eccezione del posto di Istruttore Tecnico presso i Lavori Pubblici per indisponibilità di graduatorie valide.

- al fine della predisposizione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 con nota prot. n. 5474 del 28.02.2025 è stato chiesto ai Responsabili dei servizi l'aggiornamento eventuale delle esigenze di personale:

- sono pervenute le seguenti richieste:
 - Servizio Polizia locale (prot. n. 5999/2025) - n. 2 agenti di Polizia Locale (Area degli Istruttori) a tempo determinato per n. 6 mesi e mezzo nei periodi 15.04.2025 – 30.09.2025 e 01.12.2025 – 31.12.2025;
 - Servizio Affari Generali (prot. n. 6130/2025) - n. 1 figura appartenente all'Area degli Istruttori o dei Funzionari da adibire ai Sistemi informatici, transizione digitale e innovazione tecnologica;
 - Servizio Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente Patrimonio (prot. n. 7245/2025) - n. 2 operai per il servizio verde (giardinieri);
 - Servizio Edilizia Urbanistica Demanio e Suap (prot. n. 5520/2025) n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (Area degli Istruttori) presso il SUAP Commercio;
- l'U.O. Personale rappresenta l'esigenza di n. 1 unità lavorativa Istruttore Amministrativo Contabile (Area degli Istruttori).

Considerato che non tutte le richieste presentate dai responsabili di servizio possono essere soddisfatte tenuto conto del necessario contemperamento delle suddette esigenze con la sostenibilità dei costi del personale che gravano interamente sul bilancio.

Evidenziato ad ogni modo che:

- le esigenze espresse dal Servizio Affari Generali sono già state parzialmente soddisfatte con precedente programmazione (richiesta prot. n. 33590 del 09.12.2021 – programma triennale del fabbisogno 2022/2024 con previsione di copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo e/o Amministrativo Contabile presso il Servizio Affari Generali - assunzione effettuata con decorrenza 01.01.2023);
- la procedura di mobilità per la copertura del posto di Istruttore Amministrativo Contabile (Area degli Istruttori presso il SUAP Commercio), in programmazione per l'anno 2024, è conclusa, si è in attesa dell'effettivo trasferimento del personale acconsentito dall'Ente di appartenenza.

Ritenuto, nel rispetto della capacità assunzionale nei limiti da determinarsi ai sensi del D.M. 17.3.2020, di prevedere l'assunzione nell'anno 2025 di:

- n. 2 unità di personale a tempo pieno Operaio Tecnico Manutentivo – Area degli Operatori Esperti (Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente Patrimonio – settore verde pubblico);
- n. 1 unità di personale a tempo pieno Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori (U.O. Personale).

Il costo delle sopradette assunzioni è riportato nella tabella sottostante:

Calcolo costo annuo nuove assunzioni

<i>Categoria</i>	<i>Stipendio Tabellare €</i>	<i>IVC €</i>	<i>Comparto €</i>	<i>Indennità Specifica €</i>	<i>Spesa Totale €</i>	<i>Oneri €</i>	<i>Irap €</i>
Area degli Operatori Esperti Operaio Tecnico manutentivo	20.620,73	793,78	471,72		21.886,23	5.524,47	1.860,31
Area degli Operatori Esperti Operaio Tecnico manutentivo	20.620,73	793,78	471,72		21.886,23	5.524,47	1.860,31
Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo Contabile	23.175,62	891,93	549,60		24.617,15	6.208,95	2.092,46 €
					68.389,61	17.257,89	5.813,07

**€ 85.647,50
escluso irap**

Tale costo, escluso IRAP secondo la nozione del D.M. 17.03.2020, risulta inferiore alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa pari a € 834.365,80, come di seguito esplicitato.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa per l'anno 2025:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,36% .

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 834.365,80;

Tenuto infine conto che ai fini della sostenibilità finanziaria deve essere, in ultima analisi, preso a riferimento il valore delle spese del personale dell'ultimo rendiconto approvato (nella specie 2023) pari a € 2.482.030,97 più gli spazi assunzionali pari a € 834.365,80, il valore insuperabile ai fini del rispetto della normativa sulla sostenibilità finanziaria risulta essere € **3.316.396,77**.

La spesa complessiva del personale per il 2025 comprensiva della presente programmazione del 2025 ammonta a € 3.251.364,88.

In merito alla modalità di copertura dei posti in programmazione si rappresenta la volontà di avvalersi della deroga, prevista dal D.L. 202/2024 convertito in Legge 15/2025, all'obbligo del previo esperimento della procedura di mobilità, nella misura del 15% di posti in programmazione. La decisione in tal senso è motivata:

- per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile dalle precedenti esperienze: l'Ente ha esperito procedure di mobilità per profili analoghi con esito negativo o favorevole solo a seguito di successivi tentativi; per tale profilo è stata pertanto sondata la mancata disponibilità di personale di altri Enti;

- per il profilo di Operaio Tecnico Manutentivo si valuta opportuno, tenuto conto della tipologia di attività lavorativa, acquisire personale di giovane età offrendo al contempo un'opportunità di ingresso nella P.A., avvalendosi eventualmente dell'Accordo con la Provincia di Savona per le selezioni uniche ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021.

Resta salva la valutazione circa l'opportunità del ricorso alla procedura di mobilità laddove si riscontrasse l'esistenza di qualche interesse alla copertura dei posti in programmazione.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.105.470,24
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 3.012.832,73

a.3) forme di lavoro flessibile e verifica del rispetto del tetto alla relativa spesa per lavoro flessibile

Per l'anno 2025 si prevedono le seguenti forme di lavoro flessibile:

- assunzione a tempo determinato di n. 2 agenti di Polizia Locale – Area degli Istruttori per n. 6 mesi e mezzo ciascuno suddivisi nei periodi 15.04.2025 – 30.09.2025 e 01.12.2025 – 31.12.2025;

- incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 – Servizio Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente Patrimonio – Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - coordinamento della sicurezza nell'ambito dei lavori per la realizzazione del nuovo asilo e scuola dell'infanzia - periodo gennaio 2025 fino al termine dei lavori stimato per dicembre 2026;

- incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 - Servizio Edilizia Urbanistica Demanio e Suap – Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori - supporto al Suap nelle more dell'assunzione prevista dal piano delle assunzioni per il 2024 per la quale si è conclusa la procedura di mobilità e si è in attesa dell'effettivo trasferimento del personale acconsentito dall'Ente di appartenenza - periodo gennaio 2025/giugno 2025.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, come sopra esplicitato, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 111.000,81
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 46.846,73

a.4) convenzioni art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022

L'Ente, in considerazione del fondamentale supporto fornito al Servizio Economico Finanziario, ha richiesto l'ulteriore rinnovo della convenzione sottoscritta ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22.01.2004, ora art. 23 C.C.N.L. 16.11.2002, con il Comune di Arnasco per l'utilizzazione a tempo parziale, per n. 18 ore settimanali, di una dipendente del predetto Ente (Istruttore Amministrativo cat. C – ora Area degli Istruttori) fino al 30.04.2026.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

si attesta che il Comune di Borghetto Santo Spirito non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si indicano le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: 2 cessazioni (n. 1 operaio tecnico manutentivo e 1 istruttore amministrativo contabile)

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole (Parere n. 6 del 27.03.2025 - prot. n. 7631 del 27.03.2025).

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 direttive 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 principi 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> 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.

Anche per l'anno 2025 è previsto inoltre l'addestramento al tiro presso il Poligono organizzato direttamente dal Servizio di Polizia Locale di questo Ente.

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.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "valore pubblico" e "performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.