

Comune di Mede

Provincia di Pavia

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DEL COMUNE DI MEDE TRIENNIO 2024 - 2026

- art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024;
- Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Unione 2024/2026 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 delle Azioni Positive e 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. E esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~• Sottosezione 2.1 - Valore pubblico;~~
- ~~• Sottosezione 2.2 - Performance;~~
- Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 - Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- 3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera del consiglio n. 7 del 17/01/2023 e secondo le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MEDE

Sede: Piazza della Repubblica n. 37 – Cap. 27035 Mede (PV);

Codice fiscale/Partita IVA: 00453550188

Sindaco: Sig. Giorgio Guardamagna

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: N. 31;

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 6202

Telefono: 0384/822201 – Fax: 0384/822250

Sito internet: www.comune.mede.pv.it

E-mail: segreteria@comune.mede.pv.it

PEC: comunedimedede@pec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Mede 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 6.04.2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 29/01/2024 avente per oggetto “Piano Esecutivo di gestione e Piano Performance 2024”.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Sindaco n.16 del 16/12/2019, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e aggiornamento 2023 al PNA 2022 (delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023) e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori tre allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

3.3.4 = Stralcio dedicato alla formazione del personale



Comune di Mede
Provincia di Pavia

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2024/2026**

(ente con meno di 50 dipendenti)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

*Allegato 2.3 al PIAO 2024/2026
Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024*

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione	Pag. 5
CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione	Pag. 5
2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
2.2 – Gli organi di indirizzo politico	
2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.	
CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione	Pag. 7
CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	Pag. 8
4.1 – Contesto esterno;	
4.2 – Contesto interno;	
4.2.1 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	
4.2.2 - Individuazione delle misure	
4.2.3 - Programmazione delle misure	
CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Pag. 14
5.1- I controlli;	
5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d’interessi;	
5.2.1 - Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti;	
5.2.2 - Nell’attività contrattuale;	
5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;	
5.3.1 - Rotazione ordinaria;	
5.3.2 - Rotazione straordinaria;	
5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;	
5.5 - Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità.	
5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>);	
5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell’assegnazione degli uffici;	
5.8 - Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> ;	
5.9 – Ricorso all’arbitrato;	
5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;	
5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;	
5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	
5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale;	
5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.	
5.15 - Attuazione delle misure in materia di anticiclaggio.	
CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:	Pag. 32
6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;	

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013): **Pag. 33**

7.1 = Il Codice generale;

7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” **Pag. 34**

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 - Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza **Pag. 36**

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per servizi;
- Allegato 2.3.C = scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2024/2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 Gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

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

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale con decreto del sindaco n. 16 del 16/12/2019 e avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei servizi organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Servizio. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di F.Q. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Servizio quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Servizio, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Servizio costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di servizio (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.C, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

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

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

La sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Mede per il triennio 2024/2026 è aggiornata in modo rilevante nelle seguenti parti:

- Procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing) ai sensi degli articoli 4 e 5 del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, predisposta ed adottata nel corso del mese di agosto 2023 e diffusa a tutti i dipendenti del Comune mediante una direttiva del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante atto di organizzazione prot. n. 11497 del 07/08/2023. Successivamente all'assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, il link per la gestione delle segnalazioni è reso disponibile sul sito istituzionale del Comune di Mede e nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Anticorruzione/Whistleblowing”.

- Nuova Tabella adempimenti sezione Amministrazione Trasparente. La tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione è stata aggiornata nella parte relativa alla sezione “bandi di gara e contratti”. L'assetto della sezione, come si legge agli art. 3.3 e 3.4 della delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, dispone che:

3.3 “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione."

3.4 "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."

- **Mappatura dei processi a rischi:** Implementazione dell'Area di rischio 03 con inserimento della mappatura dei bandi e contratti finanziati da PNRR (numeri processi mappati 14).

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020² e D.LA 1° semestre 2021³ e 2° semestre 2021⁴), relativi, in generale, ai dati della Regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Pavia. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

La Provincia di Pavia è seconda in Lombardia per numero di reati denunciati con 4.000 denunce ogni 100mila abitanti. Si colloca dopo Milano, ma viene prima delle altre 10 province lombarde, tra cui Varese e Brescia (al terzo posto con 3.400 denunce); inferiore risulta invece la quantità di reati denunciati nelle altre province della Lombardia (circa 3.000 ogni 100mila abitanti). Il periodo di riferimento dei dati va dal 2015/2019.

Prendendo in esame le principali categorie di reato in Regione Lombardia, emerge che la riduzione più marcata ha riguardato i furti e le rapine (223 mila reati denunciati nel 2019 con un calo di 25,1 punti percentuali rispetto al 2015) seguita dagli omicidi e i tentati omicidi (413 reati denunciati nel 2019 con un calo di 11,4 punti percentuali) e dalle lesioni, minacce, percosse e violenze sessuali (oltre 25 mila reati denunciati nel 2019 con un calo di 3,5 punti percentuali). Controtendenza, e in linea con l'aumento dell'utilizzo di tecnologia informatica, risulta invece la diffusione di truffe e frodi informatiche: quasi 39.000 reati denunciati. (*Fonte: elaborazioni PoliS-Lombardia su dati ISTAT*).

² <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

³ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁴ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Mede è un Comune di 6114 abitanti, situato a circa 25 chilometri dal Comune di Mortara, 35 chilometri dal Comune di Vigevano, 30 chilometri dal Comune di Casale Monferrato e 15 chilometri dal Comune di Valenza, che sono i principali centri della zona.

Pur essendo un comune di dimensioni ridotte, si tratta di un centro su cui gravitano numerosi piccoli comuni del territorio, sia dal punto di vista civico, che sociale ed economico.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 29/01/2024) e nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 del 21/12/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	1

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *“limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”*, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e confermate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 86, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 26;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 33
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 14
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 6;
- ⇒ Area di rischio 5 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

4.2.1 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.2 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinato a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

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

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è

connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCI, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

4.2.3 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti

chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2/2013, successivamente aggiornato con deliberazione consiliare n. 69 in data 30/12/2020. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Servizio, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

⁵ Articolo 97, comma 2, Cost.

Pertanto, nel Comune di Mede l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre c/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate a:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (d.lgs. n. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti *ratione materiae* possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale di norma non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato *Programmazione dell'attuazione della trasparenza*, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁷.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - **si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione**, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di settore, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero cinque (n. 5).

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni titolari di elevata qualificazione sono:

SERVIZIO	RESPONSABILE TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo	Geom. Alberto Burzi
2° = Servizio Finanziario	Dr.ssa Raffaella Arioli
3° = Servizio Amministrativi	Rag. Cristina Morstabilini
4° = Servizio Urbanistica SUAP e Commercio	Arch. Giuse Marullo
5° = Servizio Polizia Locale	Dr.ssa Sabrina Biscaldi

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di settore, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna

⁷ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.C, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁸ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*"⁹ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle EE.QQ. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2016, con deliberazione di Giunta comunale n. 11 in data 25/01/2016, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", normando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: *Statuto e Regolamenti*.

⁸ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

⁹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali/ Elevata Qualificazione (E.Q.) con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio finanziario - ufficio personale, ricevuta la dichiarazione e **comunque di norma entro 10 giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, **nel corso del triennio 2024/2026**, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 36/2023 (ex articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016¹⁰);
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Evoluzione normativa della figura del *whistleblower*

La figura del *whistleblower* o “informatore” (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano dalla **Legge n. 190/2012** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l'**art 54 bis** che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del **D.L. 90/2014** e successivamente con la **L. 179/2017**.

Da ultimo, il **D.Lgs. 24/2023** ha disposto l'abrogazione dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquisteranno efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023¹¹.

Con il D.Lgs. 24/2023 è stata data attuazione nell'ordinamento italiano alla **Direttiva (UE) 2019/1937**.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

Il D.Lgs. 24/2023, in particolare, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del *whistleblower* non soltanto nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

Definizione di *whistleblower*

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o

¹⁰ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

¹¹ Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il termine "whistleblower" letteralmente significa "soffiare nel fischietto" ed evoca l'immagine dell'arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l'ordine violato.

Finalità della disciplina in materia di whistleblower

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l'ordine o meglio l'integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l'imparzialità della relativa azione, attraverso la **collaborazione** di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto.

Detta collaborazione però impone all'Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri "collaboratori" che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

Ulteriori beneficiari delle misure di protezione

Il D.Lgs. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che "assistono il segnalante nel processo di segnalazione", operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

SOGGETTI LEGITTIMATI AD EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

Chi può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata da:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Quando si può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto è ancora in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Cosa si può segnalare?

L'art 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione.

Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine "reato" e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta "nel contesto lavorativo" e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo "sospettato", il D.Lgs. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un sospetto fondato. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L'art. 1 comma 2 precisa, inoltre, che sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Servizio.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare "l'integrità della pubblica amministrazione".

CANALI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

1. Canale interno
2. Canale esterno (gestito da ANAC)
3. Divulgazioni pubbliche
4. Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) **CANALE INTERNO**

A chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune.

Il Comune di Mede ha aderito al progetto **“Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione”** che nasce dalla volontà di **“Transparency International Italia”** e di **“Whistleblowing Solutions”** di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link **“Whistleblowing PA”** pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mede (nella sezione **“Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anticorruzione”**) senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante **“SEGNALA”**, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**).

La segnalazione è effettuata attraverso la piattaforma **“Whistleblowing PA”** al seguente url:
<http://www.halleyweb.com/c018088/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/329>

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione?

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all'RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall'art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 24/2023);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- 3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- 7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante.

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione.

A tal fine, il RPCT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei servizi, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

L'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente servizio qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC. In tali eventualità:

- 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità'.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- ✓ nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- ✓ il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- ✓ il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

La segnalazione all'Autorità è effettuata attraverso il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- ✓ il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;
- ✓ il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa comportare la distruzione o l'occultamento delle prove.

4) DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

1. tutela della riservatezza
2. protezione dalle ritorsioni
3. misure di sostegno
4. limitazioni di responsabilità
5. nullità di rinunce e transazioni

1) Tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l'identità del segnalante
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. 241/1990 nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L'art. 17 del decreto 24/2023 prevede che le persone segnalanti *"non possono subire alcuna ritorsione"*.

A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come *"atti ritorsivi"*, tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art 17 del D.Lgs. 24/2023 sono nulli.

Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. 24/2023 ha previsto un **inversione dell'onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l'autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

5) Nullità delle rinunce e delle transazioni

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower.

Infatti, in presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato "indotto", se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti.

Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime se il segnalante venga successivamente identificato.

In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 €, irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

PUBBLICITÀ

La presente procedura, sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 24/2023, sarà iscritta in fase di aggiornamento all'interno del PIAO 2023-2025 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 14/04/2023):

- è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione";
- è trasmessa a tutti i dipendenti dell'Ente ed ai Responsabili dei servizi.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Mede ha approvato, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, con propria deliberazione di Giunta n. 31 del 02/03/2015 il "Patto di Integrità" tra Comune e

Operatori Economici relativo alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture (Allegato F). Nel corso del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO si valuterà l'eventuale aggiornamento del Patto di Integrità attualmente vigente.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di procedimento, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del settore di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “**criteri e modalità**” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione

di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 04 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio finanziario – ufficio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹²; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹³;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 05, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio servizio di appartenenza, **sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.C, allegato al presente documento**. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

¹² Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹³ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l’occasione idonea ad avviare l’attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia), ai sensi dell’art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di E.Q. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell’allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di servizio (E.Q.) della situazione ravvisata come a rischio: il Responsabile dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all’art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell’attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all’art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell’articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell’attività di formazione, perseguendo l’obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell’attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo,

mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale e specifico di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto anche da docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, rubricato: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

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

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

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n. 164 del 21/12/2022, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera

n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato (d.l. n. 36 del 30 aprile 2022). Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2013 (delibera di G.C. n. 172 del 09/12/2013, successivamente aggiornata con deliberazione di G.C. n. 91 del 30/07/2021). Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

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

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

E' bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti¹⁴, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità¹⁵ ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

¹⁴ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*;

¹⁵ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 3 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente da 16 a 30 dipendenti	
Cadenza temporale	Due volte all'anno con cadenza semestrale
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%;

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare, nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Servizio di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, **la scheda di cui all'allegato 2.3.C**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. *La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.*
2. *La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di **protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - => Ufficio Protocollo mediante consegna a mano o trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comunedimede@pec.it; l'ufficio protocollo provvede all'inoltro dell'istanza al competente ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti richiesti;
 - c) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di servizio – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di servizio - con il supporto dei responsabili di procedimento - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di servizio, svolgendo un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. 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 sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

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

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *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.).

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più

specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁶, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Ricependo le indicazioni dell’ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁷ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁸ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all’articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti

¹⁶ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁷ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁸ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 20, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro trenta (60) giorni dall'approvazione del presente documento, il settore amministrativi procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di

trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti*> *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro trenta (60) giorni dall’approvazione del presente documento.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per servizi;
- Allegato n. 2.3.C – scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato “2.3.A” al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024

Comune di Mede

01. AREA DI RISCHIO – A) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

<p>1.1. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</p>	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) Eventuale assegnazione</p>	<p>Servizio Amministrativi</p>	<p>Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato</p>
<p>1.2. Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica</p>	<p>Input: 1) Istanza d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) Eventuale decadenza</p>	<p>Servizio Amministrativi</p>	<p>Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza</p>	<p>1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali) anche per provvedimento di decadenza 2) Verifica morosità (ERAP)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato</p>
<p>1.3. Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà</p>	<p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta</p> <p>Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manufattivo</p>	<p>Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.</p>	<p>1) Valutazione attendita della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manufattivo</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>1.4</p> <p>Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti di trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	<p>Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo</p>	<p>Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento</p>	<p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravvalutazione delle incovenienti di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione e immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo staffo della conduzione dell'operazione.</p>	<p>Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
<p>1.5</p> <p>Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)</p>	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio licenza</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Verifica e tracciatura del procedimento; intervento di altri funzionari nell'istruttoria;</p>	<p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
<p>1.6</p> <p>Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti</p>	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p>Output: 1) rilascio autorizzazione</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Verifica e tracciatura del procedimento; intervento di altri funzionari nell'istruttoria;</p>	<p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>1.7</p> <p>Attestazione di agibilità</p> <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: archiviazione</p>	<p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
<p>1.8</p> <p>Rilascio dell'Idoneità alloggiativa</p> <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'Idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) Registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

1.9	<p>AutORIZZAZIONE commercio su aree pubbliche in forma itinerante</p> <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento</p>	Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimati dall'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p> <p>Dalla data di approvazione del Piano</p> <p>M</p>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.10	<p>Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria</p> <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego</p>	Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio Servizio Polizia Locale	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p> <p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p> <p>Dalla data di approvazione del Piano</p> <p>M</p>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato	
1.11	<p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Origine per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Dalla data di approvazione del Piano</p> <p>M</p>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato	
1.12	<p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Origine per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Dalla data di approvazione del Piano</p> <p>M</p>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato	

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante</p> <p>1.13</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche istanze 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p> <p>Dalla data di approvazione del Pao</p> <p>H</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.</p>
<p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali</p> <p>1.14</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche istanze 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Dalla data di approvazione del Pao</p> <p>A</p>	<p>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi o utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato</p>
<p>SCIA manifestazione temporanea e sagre e feste e cerimonie e eventi solidari</p> <p>1.15</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche istanze 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Dalla data di approvazione del Pao</p> <p>B</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.</p>
<p>AutORIZZAZIONE unica ambientale (AUA)</p> <p>1.16</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche istanze 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Dalla data di approvazione del Pao</p> <p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>1.17</p> <p>Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p> <p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Sigille per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p> <p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piao</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
<p>1.18</p> <p>Autorizzazione manomissione suolo pubblico</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Sigille per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piao</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
<p>1.19</p> <p>Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico esercizi pubblici</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Sigille per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
<p>1.20</p> <p>Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Sigille per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

1.21	<p>AutORIZZAZIONI artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglia per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.</p>
1.22	<p>AutORIZZAZIONE demolizione veicoli sequestrati</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità della verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglia per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.</p>
1.23	<p>Contrassegno ZTL</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglia per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piano</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.</p>
1.24	<p>Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura</p>	<p>Servizio Amministrativi</p>	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, ecc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>1.25</p> <p>Procedimenti di esumazione ed estumulazione</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	<p>Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutenitivo</p> <p>Servizio Amministrativi</p>	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'azione della concorrenza (es. impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutenitivo</p> <p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso</p>
<p>1.25</p> <p>Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) esame istruttoria</p> <p>Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	<p>Servizio Amministrativi</p>	<p>violazione delle norme per interesse di parte</p>	<p>1) Valorizzazione della motivazione</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B -</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Comune di Mede

02. AREA DI RISCHIO – B) CONTRATTI PUBBLICI

Categoria	Area di rischio	Processi	Descrizione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile della misura	Eventi di attivazione	Valutazione del rischio	Analisi del rischio
2.1	Programma- zione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>2) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p>	<p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p>	<p>1. Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel RUP</p>	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Dalla data di approvazione del Piano	M	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato</p>
2.2	Programma- zione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p>	<p>Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	<p>1) rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p>	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Dalla data di approvazione del Piano	M	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSO	PROCESSO	SERVIZIO ORGANIZZATIVO coinvolto	CARATTERISTICHE SPECIFICHE/INDICATE	ESISTENZA DI CONTESTI A RISCHIO	REPERIBILITÀ DELLE MISURE	TEMPISTICA DI EFFETTUAZIONE	VALUTAZIONE QUALITATIVA	INDICAZIONE DEL RISCHIO
2.3	<p>Definizione dell'oggetto di affidamento</p> <p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) iniziativa d'ufficio; <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori; <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni 	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Definizione delle tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa.</p> <p>Confonimento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	RUP di Servizi	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio alto</p>
2.4	<p>Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento</p> <p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) iniziativa d'ufficio; <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) decisione 	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto, (es.: clause del bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confonimento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70 co. 61, d.lgs. 36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enumerazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSO	AFFIDAMENTO	SERVIZI	CARATTERISTICHE DEI SERVIZI	IMPORTE IN NECESSARIATO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	SCOPI E FUNZIONE	CLASSIFICAZIONE COMPLESSIVA	ALISI DEL RISCHIO
2.5 Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione del presupposto di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	<p>Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni strumentali e di tutti i beni immobili.</p>	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere preventivamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>Misure di prevenzione del rischio di corruzione:</p> <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 100.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	<p>Responsabilità del Responsabile Amministrativo</p>	<p>Nella data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguare misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Area di Rischio	Processo	Descrizione del rischio (RIF. art. 6, comma 1, d.m. 132/2022)	Responsabile del processo	Area di appartenenza	Valutazione qualitativa	Analisi del rischio
2.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio,</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione del presupposto al fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lett. C) del D.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. 36/2023.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	Area di appartenenza	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio alto</p>
		<p>Definizione: particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Reporti semestrali al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari inibitorie;</p>	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Processo	Fasi del processo	Servizi	Impatto del rischio	Misure di mitigazione del rischio	Responsabile delle misure	Tempi/Aggiornamenti	Analisi di rischio
2.7 Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera A) e B) del d.lgs. 36/2023;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforma informatiche (Consip MPPA)</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MPPA, Consip, ecc.)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche</p>	RUP di Servizio	<p>A (inviti 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>Attività 3 all'occorrenza</p>	<p>Analisi di rischio</p> <p>Valutazione complessiva</p> <p>Attività di mitigazione</p>
							<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

ENTRATA	PROCESSO	PASSI DEL PROCESSO	LAVORI ORGANIZZATIVI SOSTENUTIVI	CAUSE DI CORRUZIONE (CONFLITTO D'INTERESSE)	RESPONSABILITÀ E MISURE	INDICAZIONI DI RIFERIMENTO	INDICAZIONI MOTIVAZIONALI	
2.8	Affidamento diretto senza confronto tra più provventivi	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 (lettera A) e B) del dlgs. 36/2023, senza confronto tra più provventivi per ragioni di urgenza o di modico valore.</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforma informatiche (Consip M3/A, ecc)</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento;</p> <p>Output:</p> <p>1) l'adempimento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurano l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al pieno di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Misa o centrale regionale.</p> <p>5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP di Servizio	<p>Attività 1.2.3 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti sospetti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Area Processo	Processo	Servizi (processi e funzioni coinvolte)	Fonte di rischio (attività coinvolte)	Misure di controllo (attività coinvolte)	Responsabile delle misure	Tempo di azione (voci, versioni, complessiva)	Analisi del rischio (voci, versioni, complessiva)
2.3	<p>Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera A) e B) del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MTEA); 3) adempita ed oggettiva valutazione alla base dell'affidamento; Output: 1) affidamento della prescrizione</p>	<p>Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>Tutti i RUP dei Servizi</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche (MTEA), etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti protogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla variazioni</p>	RUP di Servizio	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p> <p>^</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Falli di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSO	PROCESSIONE	SERVIZIO/ORGANIZZAZIONE/CONVOLTO	CATEGORIA DEI RISCHI/IMPACT	ANALISI DEI RISCHI/IMPACT DEL RISCHIO	RESPONSABILI/DELEGATI	INDICATORI/ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTERNATIVE/RISCHIO
2.10	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica nella sussistenza dei presupposti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento</p> <p>Proroghe contrattuali</p>	Tutti i Servizi	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (corso pendente, dilazionamento non previsto dai tempi di gara, ...). E solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel Capitolato di possibile proroga tecnica in presenza di nuova gara</p> <p>Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
2.11	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento</p> <p>Rinnovo/Ripetizione contrattuale - art. 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Servizi	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 co. 6 d.lgs. 36/2023 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Responsabili dei Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
2.12	<p>Input:</p> <p>1) istanza di parte;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori</p> <p>Autorizzazione del Subappalto</p>	RUP Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo	Monitoraggio la fattispecie	<p>1) Monitorare la fattispecie</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente</p>	RUP Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Processo	Principali processi	Servizi coinvolgenti	Capitolo del disciplinare di gara cui si riferisce il processo	Responsabili e Stelle	Tempi/Variazione	Analisi di rischio
2.13 Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 e dell'allegato D.6 del D.Lgs. n. 36/2023.	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) predisposizione del bando</p> <p>Output:</p> <p>1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 84 e art. 85 del D.Lgs. n. 36/2023</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato D.6 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara o non ottemperanza da parte della commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	<p>Analisi di rischio: Medio</p> <p>Tempi/Variazione: Complessiva</p>
2.14 Preparazione atti da inviare alla CUC competente	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente</p> <p>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output:</p> <p>trasmissione documentazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)</p> <p>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni</p>	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	<p>Analisi di rischio: Medio</p> <p>Tempi/Variazione: Complessiva</p>
2.13 Preparazione atti da inviare alla CUC competente	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente</p> <p>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output:</p> <p>trasmissione documentazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)</p> <p>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni</p>	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	<p>Analisi di rischio: Medio</p> <p>Tempi/Variazione: Complessiva</p>
2.14 Preparazione atti da inviare alla CUC competente	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente</p> <p>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output:</p> <p>trasmissione documentazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)</p> <p>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni</p>	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	<p>Analisi di rischio: Medio</p> <p>Tempi/Variazione: Complessiva</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSO	SERVIZI	CARATTERISTICA DEL RISCHIO	ESISTENZA DI STRUMENTI DI GESTIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
2.15 Revoca del bando	Tutti i Servizi	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di Servizio	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.16 Nomina della commissione di gara – art 93 del d.lgs. 36/2023	Tutti i Servizi	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizione dell'art 93 del D.lgs. n. 36/2023 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui all'art. 93 comma 5 del D.Lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione della prescrizione di cui all'art 93 del D.Lgs. n. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione linee guida Anac sullo composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di Servizio e Segretario comunale	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.17 Custodia delle offerte cartacee pervenute	Tutti i Servizi	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissioni di offerte contenute in plichi non integri	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacee; possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salvo procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforma telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Servizio	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

PROCESSO	PROCESSIONE	SERVIZI ORGANIZZAZIONI CONTRATTI	LAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	MISURE DI TRASPARENZA DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE (MISURAZIONE FORMALE)	INDICAZIONE RISCHI
2.21	<p>Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione / esclusione</p>	Tutti i Servizi	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A
2.22	<p>Verifica tempi di esecuzione della prestazione</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Servizi	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, ritardando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPC dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A
							<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Processo	Finalità/Processo	Servizi Organizzativi coinvolte	Descrizione del processo/attività	Rischi (e di) identificati dal rischio	Responsabile delle misure	Strumenti/Attività/Procedure	Valutazione Potenzialità	Analisi del Rischio
2.23	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Tutti i Servizi	In caso di lavori di fornitore e di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano inodorate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OE); 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo dalla prestazione 3) Comunicazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili per Servizio e Segretario Comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.24	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023	Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 120 del d.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempistiche del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

IMP. PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ORGANIZZAZIONE COLLABORATIVI	CATEGORIA DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE PREVENTIVE/CONTROVARSIE/ RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMI DI ATTUALITÀ/INTEGRAZIONI	VANTAGGI/COMPENSATIVI	PARALLOLO DEL RIFUGIO
2.25	<p>Controllo esecuzione subappalto</p> <p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 120 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori</p> <p>3) verbali di identificazione del personale dedicato al lavoro o ai servizi</p>	<p>Servizi Lavori Pubblici e tecnico Manutentivo</p>	<p>Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore</p> <p>Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina e al subappalto (art. 120 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa per individui, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuale</p>	<p>Responsabile Servizio Lavori Pubblici e tecnico Manutentivo</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	<p>M</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dagli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguato misura. Rischio moderato</p>
2.26	<p>Gestione delle controversie in transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario</p> <p>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso</p> <p>3) Negoziazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art. 212 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dagli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

AREA PROCESSO	PROCESSO	SERVIZI CHIAMATI/PRODOTTI/CONVULTI	PARALORO/OPERAZIONI/INIZIATIVE	RESPONSABILI E PRINCIPALI RISCHI	INDICATORI/ESPOSIZIONE	SOGLIO DI RILASCIO	
2.27 Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023 2) eventuale costituzione Commissione (art. 210 d.lgs. 36/2023 o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> accettazione o reiezione della proposta dalle parti 	Tutti i Servizi	<p>Condizionamento del RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p> <p>1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabili di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	<ul style="list-style-type: none"> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare compartimenti scorrenti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZAZIONE (CONTO)	OGGETTO DEL RISCO (PRODOTTO)	MISSIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCO (PRODOTTO)	RESPONSABILE DEL RISCO	TERMINO ATTUALE (VALUTAZIONE)	CAUSA DEL RISCO (VALUTAZIONE)
2.30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Tutti i Servizi	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più contrattisti	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono creare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.31	Affidamenti in house	Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivi	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivi	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
2.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Servizio Amministrativi	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile Servizio Amministrativi Segretario Comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	B Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell’ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Comune di Mede

03.AREA DI RISCHIO – C) CONTRATTI PUBBLICI PNRR

PROCESO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI	CATALOGO DEI RISCHI (RILEVANTI)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI PRINCIPALI	TEMPO DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE RILIEVO RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione e PNRR.	Tutti i servizi	1) distorsione nella rilevazione del fabbisogno 2) rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR.	1. Adeguato rilievo dei fabbisogni o conseguente programmazione degli acquisti in attuazione delle disposizioni del DM n. 14/7/018 e della disciplina interna all'Ente, in raccordo con gli altri strumenti di programmazione (DUP).	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.2	Progettazione della gara PNRR.	Tutti i servizi	1) frazionamento artificioso 2) elusione rotazione 3) disciplinari di affidamento generati con riguardo ai peculiarità PNRR	Check list Trasparenza pubblicazione sez. amministrazione trasparente / pubblicazione sezione	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.3	Progettazione della gara PNRR	Tutti i servizi	1) mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione	Check list motivazione specifica su operatività criterio	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSIONE	FASCE DI PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CAVALIERI DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	INDICATORI DI SITUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.4	Progettazione della gara PNRR	Tutti i servizi	1) insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR offerte tecniche	Check list revisione esito processi di valutazione offerte tecniche	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	
3.5	Progettazione della Gara PNRR	Tutti i RUP	1) mancato rispetto competenza del RUP all'approvazione	Check list	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	
3.6	Progettazione della Gara PNRR	Tutti i Servizi	1) mancata o inadeguata analisi con riguardo in particolare alle specificità PNRR	Check list	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSE	PROCESSE	PASSI/PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COLLABORATIVI	STRATEGIE PREVENIVE/PRINCIPALI MISURE PREVENIVE/DEI RISCHIO	RISCHIO/GRADO ESISTENTE MISURE	SEMPRE ATTUALIZZARE VALUTAZIONE COLLABORATIVA	AGGIORNARE IL RISCHIO MOTIVAZIONI
3.7	Progettazione della gara PNRR	Appalto integrato ex art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 (in relazione alle procedure afferenti investimenti finanziati dal fondo PNRR)	tutti i Servizi	Elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere a carenze.	1. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento attenendosi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio controlli interni	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.8	Selezione del contraente PNRR	Procedura negoziata ex art. 53, d.l. n. 77/2021 anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di procurement e acquisto di beni e servizi	tutti i servizi	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Check list; 1. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata.	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio controlli interni	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PROCESSO	FASCE PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COMUNALI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI EFFLUZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
3.9	Selezione del contraente PNRR	Procedura negoziata senza pubblicazione bando di gara ex art. 48, comma 3, DL 77/2021 per urgenza quando la procedura ordinaria può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR	Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 (ex agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016) in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, utilizzabili alla stazione appaltante, sono impropri della procedura	1. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, utilizzabili alla stazione appaltante, sono impropri della procedura	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.10	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i servizi	1) Mancata verifica in ordine al valore effettivo e/o al doppio finanziamento	Check list	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.11	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i servizi	1) carenze nell'acquisizione dei documenti inadeguate forme di conservazione	Check list	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio dell'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIE PROCESSIONE	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZAZIONE CONTINUI	CAUSALE DEL RISCHIO INTRINSECO - MISURE DI TRATTAMENTO CHE RISCOLO	RESPONSABILI DEL PROCESSO - MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	VACUATAZIONE CONNESSIONE	ANALISI DEL RISCHIO - MOTIVAZIONI
3.12	Esecuzione del contratto PNRR	Consegna dei lavori	Tutti i servizi	1) ritardo nella consegna dei lavori 2) mancato o lizzo del potere sostitutivo	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dagli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto.
3.13	Esecuzione del contratto PNRR	Controllo cronoprogramma	Tutti i servizi	1) carenze nell'acquisizione dei documenti 2) inadeguate forme di conservazione	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dagli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto.
3.14	Esecuzione del contratto PNRR	monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	Tutti i servizi	1) assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione	Responsabili dei Servizi e Segretario comunale	Nessun rilievo nei controlli di regolarità amministrativo/contabile, ex post realizzato dall'ufficio controlli interni	A	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dagli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Comune di Mede

04. AREA DI RISCHIO – D) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
 (articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

<p>3.1</p> <p>Concessione di contributi ad associazioni o enti</p>	<p>Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento</p> <p>Attività: 1) ricezione istanze 2) istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione</p>	<p>Servizio Amministrativi</p> <p>Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo</p> <p>Servizio Polizia Locale</p>	<p>Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale</p>	<p>1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Pr. predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p> <p>Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo</p> <p>Responsabile Servizio Polizia Locale</p>	<p>Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPCT della predisposizione della modulistica</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato</p>
<p>3.2</p> <p>Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute</p>	<p>Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria del procedimento; relazioni sociali</p> <p>Output: 1) pubblicazione graduatoria /eventuale riconoscimento del contributo</p>	<p>Servizio Amministrativi</p>	<p>Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale</p>	<p>1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Pr. predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPCT della predisposizione della modulistica</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>3.3</p> <p>Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche</p>	<p>Input:</p> <p>1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività:</p> <p>1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output:</p> <p>1)accoglimento/rietto della domanda</p>	<p>Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento</p>	<p>1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti ai fine di agevolare il soggetto richiedente.</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>Dall'approvazione del PIPCT.</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato</p>
<p>3.4</p> <p>Servizi per disabili</p>	<p>Input:</p> <p>1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività:</p> <p>1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output:</p> <p>1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>	<p>Servizio Amministrativi</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p> <p>La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>3.5</p> <p>Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)</p>	<p>Input: 1)Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.</p>
<p>3.6</p> <p>Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale</p>	<p>Input: 1)Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenze sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6) Intervento di più operatori nella valutazione</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativi</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Comune di Mede

05.AREA DI RISCHIO – E) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

<p>4.1</p> <p>Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO</p>	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p>attività:</p> <p>1) Riconoscimento a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione delle assunzioni</p>	<p>Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti</p>	<p>1) Rispetto della normativa vigente</p>	<p>Responsabile del Servizio Finanziario</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>H</p>	<p>Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.</p>
<p>4.2</p> <p>Assunzione di personale mediante concorso pubblico</p>	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>2) Bando di concorso</p> <p>3) Nomina della Commissione</p> <p>4) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p>	<p>Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti abituali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente</p>	<p>Responsabili del Servizi e Segretario Comunale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>Assunzione di personale mediante concorso pubblico</p> <p>4.3</p>	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari.</p>	<p>Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale</p> <p>Misura di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>A</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>
<p>Assunzione di personale mediante mobilità esterna</p> <p>4.4</p>	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Preclusione nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente</p> <p>Pre-costituzione dei requisiti in funzione del titolo già in possesso del candidato</p>	<p>Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale</p> <p>Dalla data di approvazione del Piao</p> <p>A</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>
<p>Assunzione di personale mediante mobilità esterna</p> <p>4.5</p>	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>Colloquio aperto al pubblico</p>	<p>Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale</p> <p>Dalla data di approvazione del Piao</p> <p>A</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>
<p>Progressioni tra le aree (verticali)</p> <p>4.6</p>	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni</p>	<p>Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale</p> <p>Dalla data di approvazione del Piao</p> <p>M</p> <p>Rilevata discrezionalità e pre-determinazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo</p>

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

<p>4.7</p> <p>Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)</p>	<p>Input:</p> <p>1) Definizione dei requisiti per la progressione</p> <p>attività:</p> <p>1) Avviso di progressione</p> <p>2) Nomina della Commissione</p> <p>3) Valutazione dei candidati</p> <p>Output:</p> <p>1) Attribuzione della progressione</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>Selezione "pilodata" per interesse/abilità di uno o più commissari</p>	<p>1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p> <p>Segretario Comunale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Ricotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Integrativo Integrativo</p>
---	--	------------------------	---	--	--	--	----------	--

ALLEGATO C – AREA DI RISCHIO – E) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 -- delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza (PTPC1)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Segretario Comunale	Segreteria	
		Riferimenti normativi con i relativi link allo norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	
		Obiettivi, finalità, programma, istituzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'attribuzione di ruoli e funzioni che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Obiettivi, finalità, programma, istituzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'attribuzione di ruoli e funzioni che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	
		Code discipline e codice di condotta	Code discipline, recente l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (preclusione on line in alternativa all'assunzione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1976) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Segretario Comunale	Personale	
		Scadenze per l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese	Scadenze per l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese	Temporaneo	Segreteria	Segreteria	
		Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione dell'eventuale competenza	Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione dell'eventuale competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	
		Alto di scienza e di pubblicazione, con l'indicazione della data dell'incarico o del mandato elettivo	Alto di scienza e di pubblicazione, con l'indicazione della data dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	
Quot informativo per cittadini e imprese	Contenuti di qualsiasi natura accessibili all'assunzione delle cariche	Contenuti di qualsiasi natura accessibili all'assunzione delle cariche	Contenuti di qualsiasi natura accessibili all'assunzione delle cariche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	
		Importi di viaggio di servizio e trasferte pagati con fondi pubblici	Importi di viaggio di servizio e trasferte pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	
		Alto eventuali incarichi con oneri a carico della stanza parafiscali e indicazione dei compensi spettanti	Alto eventuali incarichi con oneri a carico della stanza parafiscali e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, asseverazioni di funzionari o di amministratori o di sindaco di società, con l'ipotesi di formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione è veritiera ed esente da vizi» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: danno eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Pr) il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di esseri avvisi; esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici (quaderni e messi a disposizione del partito o della formazione politica della art. 1122 c) soggetti in talor parte, con l'ipotesi di formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno scadei 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Atto di nomina o di prorogazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura dovuti all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, asseverazioni di funzionari o di amministratori o di sindaco di società, con l'ipotesi di formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione è veritiera ed esente da vizi» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: danno eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Pr) il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di esseri avvisi; esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici (quaderni e messi a disposizione del partito o della formazione politica della art. 1122 c) soggetti in talor parte, con l'ipotesi di formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno scadei 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Atto di nomina o di prorogazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura dovuti all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal quale incasso dell'incarico e resto periodicamente fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal completamento dell'incarico</p> <p>Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			<p>SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, bis, del d.lgs n. 33/2013	<p>Atti eventuali inerenti con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, iscritti in pubblici registri, titoli di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onere attengo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge, i suoi separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi, v. commentario (NB: darlo eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al consenso dell'assunzione dell'incarico;</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	Segreteria	Segreteria	SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge, i suoi separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: darlo eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario riferire, con appositi accorgimenti a cura dell'ente-essato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Periodo 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>			SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero astensione di essersi avvalsi, esclusa vicenda di naturali e di altre propagandistiche precisi, e messa a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onere attengo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)</p>	<p>Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p>			SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
			<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge, i suoi separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: darlo eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>				
			Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
			Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
			Compensi, di qualsiasi natura concessa all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
			Importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	Segreteria	
			Atti eventuali inerenti con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	Segreteria	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi correntivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - dell'Ente Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Cessati dall'incarico (con cancellazione da pubblicazione sul sito wco)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i conviventi entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: duplo eventuale) e validità del mandato concordato] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	nessuno			SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esatta avvalsi consecutivamente di materiale e di mezzi propagandistici prodigiosi o messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato sopra delle dichiarazioni relative ai finanziamenti e contributi, per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	nessuno			SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima adesione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: duplo eventuale) e validità del mandato concordato]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)			SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di candidatura, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, commi 1 e 2, in relazione alla situazione patrimoniale occupata dal titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la regolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i componenti dell'unità dirittoria basata sulla carica.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria	
		Attivazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di quella dirigenziale e non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Comunale	Personale	
		Link ad una pagina elettronica dove le informazioni previste dalla norma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena conoscibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Comunale	Personale	
		Telefono e posta elettronica	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Permanente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Comunale	Personale	
			elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Permanente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in bacheca)	Esami 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 profferenti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di carica o al diritto privato regolati o regolati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) componenti, componenti decorati, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
			Tabella relativa agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata o compenso dell'incarico (con riferimento alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di sinistri, anche potenziali, di sommato di interesse. Per ciascun titolare di incarico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
			Atto di conformità, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
			Composti di qualsiasi tenore concernenti all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
			Atti eventuali concernenti con o senza a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE: TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Trasparenza amministrativa di vertice (da pubblicare in tabella)	Incidenti amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concorrente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, identità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione e società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con apposizione della formula "salvo opinione afferente" che la dichiarazione corrisponde al vero; (Per il soggetto, il coniuge o il separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi, il coniuge (NR dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico); 2) copia del bilancio di dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NR: è necessario firmare, con appositi accompagnati, a cura dell'intercesso della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale utile: vendite nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi; (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NR: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Attestazione concorsiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con pubblicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Coperti di qualsiasi natura ammessi all'assunzione dell'incarico (con indicata evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e rimborsi pagati con fondi pubblici	Mensario (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e fatto pubblica assunzione dell'incarico o del mandato) Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (con oltre il 20% di variazioni) Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013) Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013) Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013) Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)			SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrocategorie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Personale		<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi: quelli conferiti direttamente dall'organo di indirizzo politico senza necessità di pubblicazione di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tutte le altre situazioni: dirigenti, dirigenti incaricati, dirigenti titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri incarichi onerosi con oneri a carico della finanza pubblica a indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali in beni mobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di quote, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esecutiva di cui all'articolo 1 della deliberazione comunale al verbale (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (R.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al contenuto dell'assunzione dell'incarico)</p> <p>2) conto dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: darò eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti la cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenue nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: darò eventualmente evidenza del mancato consenso))</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico</p> <p>Annuncio complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella struttura organica e relativi criteri di scelta</p> <p>Ruolo dei dirigenti</p> <p>Auto di nomina o di prorogazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato relativo</p> <p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resterà pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi dalla nomina o del conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (una volta al 30 marzo)</p> <p>Trimestrale</p> <p>Annuale</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p>	<p>Personale</p>	<p>SOLO PER ENTI SOPRA I 5.000 ABITANTI</p> <p>SOLO PER ENTI SOPRA I 5.000 ABITANTI</p> <p>SOLO PER ENTI SOPRA I 5.000 ABITANTI</p>

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Biachi correntivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE: TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		<p>Campani di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica</p> <p>Propri di viaggio, di servizio e missione uguali: con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi comporsi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Segretario Comunale</p>	<p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p>	<p>Nel Comune di Meda non assistono posizioni dirigenziali</p>
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico e carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione delle dichiarazioni</p> <p>3) Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventuale evidenza del mancato consenso) (N.B. il preavviso licenziare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Nessuno	Segretario Comunale	Personale	SOLO PER ENTI SOPRA I 15.000 ABITANTI
Sottosezione per mancata comunicazione dei dati incarichi dirigenziali	Sottosezione per mancata comunicazione dei dati incarichi dirigenziali	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il coniuge, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventuale evidenza del mancato consenso))</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	Segretario Comunale	Personale	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	<p>Provvedimenti strutturali a carico del responsabile della materia o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 concernenti le strutture patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la l'abilità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie e nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Trimestrale (ex art. 8, c.1 lett. c. 33/2013)</p>	Segretario Comunale	Personale	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	<p>Cat. locale dei titolari di posizioni organizzative ricolti in contabilità al vigente modello europeo</p>	<p>Trimestrale (ex art. 8, c.1 lett. c. 33/2013)</p>	Segretario Comunale	Personale	
Divisione organica	Conto annuale del personale	<p>Conto annuale del personale e relativo spese sostenute, nell'ambito del quale sono apprezzati 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</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)</p>	Personale	Personale	
	Costo personale tempo indeterminato	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)</p>	Personale	Personale	
Personale non a tempo	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)</p>	Personale	Personale	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi contrattivi e trasparenza, al PIAO 2024-2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con parti colare 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)	Personale	Personale	
	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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Incidenti conculati e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incidenti conculati e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incidenti conculati o autorizzati a carico dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incidente	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni integrative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Contrattazione negoziata	Contratti negoziati	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnica, 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Contrattazione negoziata	Costi contratti integrativi	Specifiche relative ai costi della contrattazione negoziata, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)	Personale	Personale	
	QUV	QUV (da pubblicare in tabelle)	Numerativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria/Personale	
	QUV	QUV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria/Personale	
	QUV	QUV (da pubblicare in tabelle)	Componenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Segreteria/Personale	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento e qualsiasi lista di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 109, c. 5-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	
	Struttura e trasparenza	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance finanziata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (MACROFAMIGLIE)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance per l'assegnazione dei trattamenti accessori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma inquadrate, al fine di dare conto del livello di selezioni realizzate nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
			Grado di differenziazione dell'abito della previsionalità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
			elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati, dall'amministratore 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 e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Per soggetto degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento complessivo a carico di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			7) incarichi di amministrazione 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)	Finanziario	Bilancio	
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfuttabilità dell'incarico (leg. al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		<p>Devoluzione sulla sussistenza di una delle cariche di incompatibilità al conferimento nell'incarico (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigenti:</p> <p>Elementi della 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 della attività di servizio pubblica 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, del D.Lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Finanziario</p> <p>Finanziario</p>	<p>Bilancio</p> <p>Bilancio</p>	
		Per ricerca delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	1) regime sociale		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	4) quote complessive o qualsiasi altro gravame per l'ente sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	5) numero ed rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e inascano di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, del D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
Enti controllati	Società partecipate					

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 dell'intera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - FINCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico (art. 20 c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20 c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20 c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Collaudo con i vari istruttori delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			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 quotazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2013, n. 124 (art. 20 d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociali fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul processo delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il corretto perseguimento degli obiettivi sociali, annuali e pluriennali, sul processo delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque determinati, ai fini del controllo dell'attuazione, con l'indicazione delle finalità attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			Per ciascuna degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilanci	
			2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	

ALLEGATO 2.1.R sottosezione Rischi corruttori e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Tutti di diritto privato controllati	Tutti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e l'attorno economico complessivo a ciascuna di essi qualificate 6) rinvii ai bilanci degli uffici tra esercizi finanziari 7) processi di amministrato debente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilit� dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilit� al espletamento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 30/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario Finanziario Finanziario Finanziario Finanziario Finanziario	Bilancio Bilancio Bilancio Bilancio Bilancio Bilancio	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o pi� rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societ� partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti	Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti	
			Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unit� impegnativa e responsabili dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, univoco ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'addebiato del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalit� con le quali gli interessati possono ottenere la informazione relative al procedimento in corso che li riguarda 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti	Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi contrattivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Tipologie di provvedimento		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		8) strutture di rilevanza amministrativa e giuridico-lesionale, funzionari della legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di attivazione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	8) strutture di rilevanza amministrativa e giuridico-lesionale, funzionari della legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di attivazione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	Tutti
Tipologie di provvedimento	(da pubblicare in tabella)	9) link di accesso ai servizi on line, ove sia già disponibile in rete, o link previsti per la sua attivazione	9) link di accesso ai servizi on line, ove sia già disponibile in rete, o link previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti (eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di destinazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti (eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di destinazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	Tutti
Obblighi amministrativi sostitutivi o acquisizione di dati	Recapiti dell'affidario responsabile	1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di unicità, il potere sostitutivo, nonché modalità per arrivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di unicità, il potere sostitutivo, nonché modalità per arrivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
Obblighi amministrativi sostitutivi o acquisizione di dati	Recapiti dell'affidario responsabile	2) atti e documenti, da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i link simile per le auto-certificazioni	2) atti e documenti, da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i link simile per le auto-certificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	Tutti
Procedimenti o atti indirizzo politico	Procedimenti o atti indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti", accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni con pubbliche	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti", accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni con pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi concorsivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - dell'area Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici competenti dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Provvedimenti di natura amministrativa	Provvedimenti di natura amministrativa	elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2023)	Tutti	Tutti	
SITE E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla SA e enti concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	Tutti	Tutti	
			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	Temporaneo	Tutti	Tutti	
			NU: Cve: 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				
			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di avvisi	Temporaneo	Tutti	Tutti	
			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, dell'assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temporaneo	Tutti	Tutti	
			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.	Temporaneo	Tutti	Tutti	

Denominazione sottosezione livello I (Macrotipologie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di servizi speciali esclusivi</u></p> <p>Att: eventualmente adottati: rescandi 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	Tutti	Tutti	
			<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 di finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo	Tutti	Tutti	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALGAIA/BNCF CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA AN DELIBERA N. 26/2023							
			Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			<p>1) Relazione su progetto dell'opera (art. 46, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva recolta col responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 46, 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 al nn. 2 e 3, è prevista da parte SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Tutti	Tutti	
	Pubblicazione						

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti		<p>Occorrenze di gara. Che comprendono, almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare d'gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte 	Tempestivo	Tutti	Tutti	
		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti	Tutti	
		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PRRR e PNIC e nei contratti riservati;</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 498 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o nell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	Tutti	Tutti	
	Affidamento					

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dall'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<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 nel 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 dalla ditta 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>	Completivo	Tutti	Tutti	
			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti	Tutti	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglia)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Esecutiva		<p>2a) Opportunità e inclusione la rispettiva nei contratti pubblici PNRR, PNRR e nei contratti riservati;</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 13 marzo 1999, n. 88 o della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel territorio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti	Tutti	
Sponsorizzazioni		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro;</p> <p>Il avviso con il qua 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	Tutti	Tutti	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Macrofamiglia 1 Procedure di somma urgenza e di protezione civile			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	Lavori Pubblici e Tecnico manuscriptivo	Lavori Pubblici e Tecnico manuscriptivo	
			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Tutti	Tutti	Tutti
Macrofamiglia 2 Finanze di progetto	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono delimitati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono accedere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) numero o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	Tutti
Macrofamiglia 3 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
			Atti di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	Tutti

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PAO 2024/2026 - dell'Ente Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto sezionato	Temporaneo (art. 26, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26 c. 7, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Bilancio (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ed ausili finanziari, alle imprese e ad altre organizzazioni di vantaggio economico di qualunque genere, a possesso ed enti pubblici e privati di rapporto superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo; in formato tabellare aperto in modo da consentire l'importazione, il caricamento e il download	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
Bilanci		Dati relativi allo, entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'importazione, il caricamento e il download.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
		Piano degli indicatori e relativi stress di bilancio, con l'integrazione delle risultanze esecutive in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli assegnamenti in caso di sporcamento di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia l'attuale sia l'aggiornamento dei valori obiettivi e indicativi, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e affittati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Tecnico manutentivo	Lavori Pubblici e Tecnico manutentivo	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Tecnico manutentivo	Lavori Pubblici e Tecnico manutentivo	
		Anticipo dell'OTV o di altra struttura analoga nell'investimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Comunale	Segretario Personale	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Documento dell'OTV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - PUNTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Argomenti	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	organismi di valutazione; organismi di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei concorsi (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 149/2009) Altri ad organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma sintetica dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e budget e/o relativo variazioni e al conto consuntivo e bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e budget e/o relativo variazioni e al conto consuntivo e bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
	Carte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti amministrativamente stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
	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	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
	Classi settori	Classi settore	Classi settore	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai beneficiari interessati 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	Temporaneo	Tutti	
	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Senza di dichiarazione del giudizio	Temporaneo	Tutti	
		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alle sentenze	Temporaneo	Tutti	
		Servizi in rete	Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete nei siti internet, temporelità, affidabilità, accessibilità e temporelità, statistiche in utilizzo dei servizi in rete	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo addebito nel tempo	Annuale (art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'importo temporale e al rifornimento e a beneficiari	Temporaneo (in fase di prima situazione)	Finanziario	
		Indicatore di temporelità dei pagamenti	Indicatore di temporelità dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento - relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di temporelità dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		

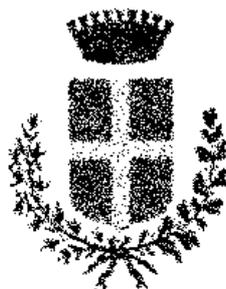
ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - dell'Ira Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofunzione)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	IRAN e pagamenti informatici	IRAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IRAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Bilancio	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (invece sia sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 71 d.lgs. n. 30/2016 - Documento programmatico di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2001, (per i Ministeri)	Trimestrale (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Tecnico manufattivo	Lavori Pubblici e Tecnico manufattivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi, tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Tecnico manufattivo	Lavori Pubblici e Tecnico manufattivo	
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Tecnico manufattivo	Lavori Pubblici e Tecnico manufattivo	
			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, suoneria urbanistica generale e di attuazione, nonché le loro varianti	Trimestrale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di pianificazione 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 prevalenti interventi a fronte del tempismo dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-umani o della cessazione di aree o volumetrie per finalità di pubblica utilità	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono in fini dati e proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente quali fauna, flora, acque, suolo, il cielo, il territorio, i siti naturali, compresi gli laghi, 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	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
			Stato dell'ambiente	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	

ALLEGATO 2.3.B sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dall'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali		Pericoli inquinanti	2) Fattori quali la sostanza, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli mitigativi, le emissioni, gli incidenti ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
		Misure adottate a tutela dell'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, azioni 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;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
		Misure e 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;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
		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 influenzazioni dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
Interventi straordinari e di emergenza		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e dell'Attività del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	
		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giudiziari intervenuti;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		(da pubblicare in tabella)	Termine temporali, eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti	
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione, individuali ai sensi della legge n. 150 del 20/1/2012 (MDOG 231);	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;	Annuale	Segretario Comunale	Segreteria	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;	Temporaneo	Segreteria Comunale	Segreteria	
Altri contenuti		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità;	Temporaneo	Segretario Comunale	Segreteria	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno);	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	Segreteria	

ALLEGATO 2.3.B Sintesi sezione Rischi contuttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026 - delibera Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2024 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Provvedimenti adottati dalla N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'attuazione		Tempestivo	Segretario Comunale	Segreteria	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni degli disposizioni di cui al lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Segreteria	
		Accesso civico	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 requisiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Segreteria	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti rilevanti	Nota Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei requisiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutti	Segreteria	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale	Segreteria	
		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 Portale nazionale dei dati territoriali (www.dat.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e pa.misidat.gov.it	Tempestivo	Segreteria	Segreteria	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso civico e il riutilizzo dei dati, atti salvati dai presenti in Arancio Informatica	Annuale	Segreteria	Segreteria	
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti divisi agli emendati attuativi per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'accesso del cittadino" alla propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Finanziario	Finanziaria/Tribun	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti liberatori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle categorie indicate	tutti	tutti	
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla annotazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)					



Comune di Mede

Provincia di Pavia

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026

Allegato 2.3.C al PIAO 2024/2026

Delibera Giunta Comunale n.4 del 29.01.2024

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..

[] Dirigente: _____

[] Funzionario titolare di E.Q. _____

Uffici presenti nel servizio: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

E) Whistleblower (5.8):

- Misura applicata;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
 - Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del servizio, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2.1):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

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

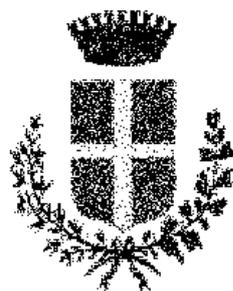
Max 2000 caratteri

<p>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i>, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	
<p>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i>, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione</p>	
<p>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del servizio e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.</p>	

(luogo)

(data)

Firma P.O. o E.Q.



Comune di Mede

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Medco è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 08.04.2019, successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 25.09.2023;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Servizi/ (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Arca dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione che:

- a) interviene organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolge specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestisce gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta comunale (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il R.O.U.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVO	SERVIZIO FINANZIARIO
PRINCIPALI UFFICI DI COMPETENZA: <ul style="list-style-type: none">• Servizi tecnico manutentivi• Sport• Protezione Civile• Ufficio comune di Gestione rifiuti urbani	PRINCIPALI UFFICI DI COMPETENZA: <ul style="list-style-type: none">• Personale (per la parte economica)• Bilancio• Tributi• Economato

SERVIZIO AMMINISTRATIVI	SERVIZIO URBANISTICA, S.U.A.P. E COMMERCIO
PRINCIPALI UFFICI DI COMPETENZA: <ul style="list-style-type: none">• Servizi Demografici (stato civile, anagrafe, elettorale)• Segreteria-contratti• Servizi protocollo• Servizi alla Persona• Istruzione e attività scolastica• Biblioteca Comunale	PRINCIPALI UFFICI DI COMPETENZA: <ul style="list-style-type: none">• Servizio Urbanistica• S.U.A.P. e S.U.E.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PRINCIPALI UFFICI DI COMPETENZA:

- Polizia Urbana e stradale
- Polizia Amministrativo/contabile

Allegato 3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è attualmente gestito in convenzione con i comuni di Sale e Molino dei Torti. Il Comune di Mede svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

Il Segretario Comunale svolge i compiti e le funzioni di cui all'art 101 del CCNL 17.12.2020 per il triennio 2016/2018.

Il Segretario del Comune di Mede ricopre anche il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVO

ORGANIGRAMMA

N.DIP.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo tecnico	Responsabile
1	Istruttori	Istruttore Geometra	
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
1	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo-operaio	

I principali uffici assegnati a tale servizio sono i seguenti:

- Servizi tecnico manutentivi
- Sport
- Protezione Civile
- Ufficio comune di Gestione rifiuti urbani

Le funzioni principali attribuite al Responsabile del servizio titolare di Elevata Qualificazione sono le seguenti:

- Funzione di Committente responsabile dei lavori D. Lgs. 81/2008
- Funzione di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n 81/2008 limitatamente al servizio di competenza
- Responsabilità dell'A.U.S.A. (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti)
- Responsabilità dell'Ufficio Espropri

- Responsabilità in ordine alla sicurezza di tutti i luoghi pubblici
- Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche
- Predisposizione del programma biennale delle acquisizioni
- Predisposizione del programma delle alienazioni
- Attività connesse alla realizzazione di opere di urbanizzazione da parte di privati, da acquisirsi al patrimonio comunale
- Coordinamento delle attività affidate al servizio
- Adozione delle determinazioni relative al servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria
- Predisposizione delle proposte di deliberazione relative al servizio, sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale, con espressione del parere di regolarità tecnica ai sensi di legge
- Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale per la parte di propria competenza
- Adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori
- Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso (con esclusione dei concorsi per posti apicali, ove compete al Segretario Generale)
- Funzione di responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per quanto di competenza
- Approvazione dei capitolati per le forniture ed i servizi pubblici
- Nomina dei responsabili d'ufficio ed individuazione dei responsabili di procedimento
- Affidamento incarichi a soggetti esterni; stipula contratti, compresi quelli individuali di lavoro e quelli di lavoro autonomo
- Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del servizio; in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle trasferte e delle assenze, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione mansioni superiori e articolazione di differenti orari di lavoro per esigenze di servizio c/o familiari
- Valutazione del personale assegnato al servizio, ai fini della progressione economica o di qualsiasi compenso premiante
- Eventuale attivazione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati
- Attività connesse agli obblighi di trasparenza e pubblicità relativamente ai dati di propria competenza
- Attività connesse alla tutela della privacy relativamente ai dati di propria competenza
- Attività connesse agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione per quanto di propria competenza
- Componente ufficio comune di gestione rifiuti urbani
- Funzione di R.U.P. appalto dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e dei servizi annessi come da convenzione sottoscritta dagli enti aderenti
- Sostituzione del responsabile del servizio urbanistica, SUAP e Commercio, in caso di assenza o impedimento temporaneo

Principali attività svolte dagli uffici assegnati al servizio

SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI

- Attuazione del programma biennale delle acquisizioni
- Attuazione del programma delle alienazioni
- Attuazione del programma triennale delle opere pubbliche
- Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente
- Gestione manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente relativamente a fabbricati, viabilità, E.R.P., scuole, impianti sportivi, verde pubblico, impianti tecnologici
- Coordinamento del servizio di igiene urbana

- Attività di supporto alla esecuzione di manifestazioni pubbliche

SPORT

- Istruttoria e attività amministrativa connesse alla concessione di contributi alle società sportive
- Verifica coerenza dei requisiti con i principi statutari del Comune e del perseguimento dell'interesse pubblico, predisposizione impegni di spesa e liquidazione importi contributi alle società sportive

PROTEZIONE CIVILE

- Collaborazione alla predisposizione ed aggiornamento del piano di emergenza
- Attuazione in caso di emergenza delle procedure attribuite al servizio
- Affidamento e coordinamento servizio per attuazione piano neve/ghiaccio

UFFICIO COMUNE DI GESTIONE RIFIUTI URBANI

- Supporto al R.U.P. nella gestione delle procedure tecnico-amministrative inerenti all'affidamento e l'esecuzione dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e dei servizi annessi in attuazione della convenzione sottoscritta tra gli enti aderenti
- Svolge compiti e funzioni assegnati come da convenzione sottoscritta dagli enti aderenti alla stessa

SERVIZIO FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA

N.DIP.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo contabile	Responsabile
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	

I principali uffici assegnati a tale servizio sono i seguenti:

- Bilancio
- Personale (parte economica)
- Tributi
- Economato

Le funzioni principali attribuite al Responsabile del servizio sono le seguenti:

- Programmazione economico-finanziaria
- Vigilanza sulla regolarità dell'azione amministrativa dell'Ente
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa

- Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa
- Attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa
- Coordinamento delle attività affidate al servizio
- Adozione delle determinazioni relative al servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria
- Predisposizione delle proposte di deliberazione relative al servizio, sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale, con espressione del parere di regolarità tecnica e contabile ai sensi di legge
- Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale
- Segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco ed all'organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono a suo giudizio derivare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio
- Predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche
- Riaccertamento dei residui
- Gestione del servizio tributi dell'ente, in qualità di funzionario responsabile del tributo
- Adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori
- Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso (con esclusione dei concorsi per posti apicali, ove compete al Segretario Generale)
- Funzione di responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per quanto di competenza
- Approvazione dei capitolati per le forniture ed i servizi pubblici
- Nomina dei responsabili d'ufficio ed individuazione dei responsabili di procedimento
- Affidamento incarichi a soggetti esterni; stipula contratti, compresi quelli individuali di lavoro e quelli di lavoro autonomo
- Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del servizio; in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle trasferte e delle assenze, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione mansioni superiori e articolazione di differenti orari di lavoro per esigenze di servizio e/o familiari
- Valutazione del personale assegnato al servizio, ai fini della progressione economica o di qualsiasi compenso premiante
- Eventuale attivazione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati
- Attività connesse agli obblighi di trasparenza e pubblicità relativamente ai dati di propria competenza
- Funzione di datore di lavoro per quanto di propria competenza
- Attività connesse alla tutela della privacy relativamente ai dati di propria competenza
- Attività connesse agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione per quanto di propria competenza
- Sostituzione del responsabile del Servizio Amministrativi, in caso di assenza o impedimento temporaneo
- Incarico di Vicesegretario
- Componente delegazione trattante di parte pubblica
- Predisposizione dei regolamenti comunali di competenza
- Gestione delle relazioni con imprese, professionisti, rappresentanti di enti e con i cittadini in specifiche situazioni
- Rapporti con società partecipate
- Componente ufficio comune di gestione dei rifiuti urbani

Principali attività svolte dagli uffici assegnati al servizio

BILANCIO

- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
- Collaborazione per predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base dei dati disponibili in proprio possesso
- Collaborazione per predisposizione del Documento Unico di Programmazione, dimostrativo delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale
- Collaborazione per predisposizione di tutta la documentazione allegata al bilancio di previsione
- Collaborazione per predisposizione del rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale e dei relativi allegati
- Collaborazione per predisposizione delle variazioni delle previsioni di bilancio
- Collaborazione con ditta incaricata della gestione contabilità I.V.A.
- Adempimenti previsti dalla normativa sulle società partecipate
- Predisposizione bilancio consolidato
- Incombenze BDAP

TRIBUTI

- Attività di verifica, degli avvisi, dei provvedimenti concernenti l'applicazione dei tributi comunali
- Predisposizione delle determinazioni di sgravi e rimborsi di tributi, canoni e tariffe
- Predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione dei tributi
- Eventuale attività di istruzione nelle procedure del contenzioso tributario
- Attività di contatto e sinergia con i professionisti esterni eventualmente incaricati dall'ente in merito all'attività di accertamento e liquidazione dei tributi
- Attività di sportello per contribuenti

ECONOMATO

- Gestione cassa economale, emissione buoni economali e rendiconti trimestrali
- Conto degli agenti contabili e invio tramite SI.RE.CO.
- Riscossione somme di propria competenza
- Conto della gestione economale

PERSONALE

- Predisposizione contabilità relativa agli emolumenti del personale dipendente
- Controllo presenze/assenze
- Collaborazione con responsabili di servizio nella gestione giuridica del personale
- Collaborazione per assunzione atti in materia di personale giuridico ed economico
- Tenuta fascicoli personale
- Gestione rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa e sindacale;

SERVIZIO AMMINISTRATIVI

ORGANIGRAMMA

N.DIP.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	Responsabile
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo bibliotecario	
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo – Assistente Sociale	
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
2	Operatori Esperti	Messo comunale / autista scuolabus	

I principali uffici assegnati a tale servizio sono i seguenti:

- Servizi Demografici
- Segreteria – Contratti
- Servizio Protocollo
- Servizi alla Persona
- Istruzione e attività scolastiche
- Biblioteca

Le funzioni principali attribuite al Responsabile del servizio sono le seguenti:

- Coordinamento delle attività affidate al servizio
- Adozione delle determinazioni relative al servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria
- Predisposizione delle proposte di deliberazione relative al servizio, sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale, con espressione del parere di regolarità tecnica ai sensi di legge
- Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale per la parte di propria competenza
- Adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori
- Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso (con esclusione dei concorsi per posti apicali, ove compete al Segretario Generale)
- Funzione di responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per quanto di competenza
- Approvazione dei capitolati per le forniture ed i servizi pubblici
- Nomina dei responsabili d'ufficio ed individuazione dei responsabili di procedimento

- Affidamento incarichi a soggetti esterni; stipula contratti, compresi quelli individuali di lavoro e quelli di lavoro autonomo
- Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del servizio; in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle trasferte e delle assenze, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione mansioni superiori e articolazione di differenti orari di lavoro per esigenze di servizio e/o familiari
- Valutazione del personale assegnato al servizio, ai fini della progressione economica o di qualsiasi compenso premiante
- Eventuale attivazione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati
- Attività connesse agli obblighi di trasparenza e pubblicità relativamente ai dati di propria competenza
- Funzione di datore di lavoro per quanto di propria competenza
- Attività connesse alla tutela della privacy relativamente ai dati di propria competenza
- Attività connesse agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione per quanto di propria competenza
- Sostituzione del responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento temporaneo

Principali attività svolte dagli uffici assegnati al servizio

SEGRETERIA-CONTRATTI E PROTOCOLLO

- Garantire adeguati standard di funzionalità nello svolgimento delle attività della Segreteria del Comune e fornire il necessario supporto di consulenza amministrativa al Sindaco ed agli altri organi istituzionali del Comune
- Predisporre o fornire un idoneo supporto tecnico agli organi politici per quanto riguarda i regolamenti comunali di competenza
- Gestione segreteria Sindaco
- Gestione concessione sale comunali
- Garantire un'adeguata presenza a livello di relazioni e contatti con imprese, professionisti, rappresentanti di enti ed anche con cittadini (quando particolari situazioni lo richiedano);
- Gestione acquisti cancelleria per gli uffici comunali
- Attività deliberative e di assistenza degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) svolgimento di attività conferite per legge statuto o regolamenti al Resp. del Settore
- Gestione servizio protocollo
- Gestione Albo Pretorio
- Eventuale stesura di convenzioni e di regolamenti comunali
- Tenuta di relazioni e contatti con imprese, enti e/o associazioni nonché con professionisti esterni in funzione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente
- Predisposizione di bandi di gare d'appalto con particolare riferimento alle forniture ed ai servizi e presidenza delle stesse dei servizi di propria competenza
- Acquisto di raccolte di leggi, riviste e pubblicazioni giuridiche, software e hardware necessari all'aggiornamento ed alla formazione di vari servizi comunali
- Assunzione di atti di impegno conseguenti a decisione in materia assistenziale degli organi dell'Ente
- Gestione Protocollo Informatico
- Gestione rischi assicurativi
- Vigilanza, promozione e tutoraggio stage di studenti Medesi presso Amministrazione Comunale
- Attività di supporto e consulenza al Sindaco ed agli organi collegiali del Comune in materia demografica ed elettorale

- Vigilanza sulla regolarità dell'azione amministrativa dell'ente
- Attività deliberative e di assistenza agli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) e svolgimento di attività conferite per legge, statuto o regolamenti
- Sovrintendere al corretto funzionamento dell'area
- Eventuale stesura di convenzioni e di regolamenti comunali;
- Tenuta di relazioni e contatti con enti esterni in funzione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente
- Attività di istruzione di dipendenti comunali
- Attività di studio e ricerca giuridico-amministrativa

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta registro della popolazione - Variazioni - Pratiche migratorie
- Rilascio al pubblico di certificazioni, autentiche e dichiarazioni sostitutive
- Passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli
- Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure, Tribunali
- Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze dell'ordine
- Passaporti per minori - istruzione Pratiche e documentazione da inoltrare alla Questura
- Rilascio Carte d'identità - Tenuta registro, schedario e documentazione relativa, comunicazioni di legge alla Questura e alla Prefettura
- Approvvigionamento dei supporti cartacei per il rilascio delle carte di identità
- Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero dell'Interno) delle variazioni anagrafiche ed implementazione delle novità legislative in merito
- Pratiche stranieri - Disciplina comunitari e extracomunitari
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività
- Indagini statistiche per conto dell'IS.T.A.T.
- Aggiornamento e verifiche toponomastica
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) attraverso applicativo ministeriale ANAG.AIRE
- Tenuta schedario italiani all'estero con documentazione e certificazione statistica
- Formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile: nascite, matrimoni, morti, cittadinanze, separazioni, divorzi, unioni civili
- Ricevimento di atti e tenuta registri relativi, indici, annotazioni marginali, certificazioni
- Rilascio Autorizzazione al trasporto e Permessi di seppellimento salma
- Approvvigionamento dei supporti cartacei per i registri dello Stato Civile
- Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni con rito civile
- Inserimento nell'Albo on line delle pubblicazioni di matrimonio
- Atti inerenti ai riconoscimenti e disconoscimenti della prole, acquisto e perdita della cittadinanza
- Comunicazione all'Istat degli eventi di stato civile

- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti di stato civile
- Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari
- Affissione manifesti e relative pratiche e/o certificazioni varie inerenti alla leva militare;
- Predisposizione di contratti di concessione dei loculi, ossari e cappelle
- Tenuta registro concessioni cimiteriali
- Permessi per la traslazione di salme e/o resti mortali
- Tenuta schedario elettorale informatico e fascicoli
- Tenuta Liste generali e sezionali
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le Revisioni ordinarie che straordinarie in occasione di consultazioni elettorali
- Rilascio tessere elettorali e duplicati
- Aggiornamento Albo Giudici Popolari
- Aggiornamento Albo Presidenti Seggio e Scrutatori
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali straordinarie per le Elezioni/ Referendum convocati
- Approvazione e redazione dei verbali della II Sottocommissione Elettorale Circondariale di Mede di tutte le revisioni delle liste elettorali ordinarie e straordinarie dei 19 Comuni del Circondario territoriale di Mede
- II Sottocommissione Elettorale Circondariale: esame e approvazione delle liste di candidati per il rinnovo dei Consigli Comunali interessati alle elezioni
- Rapporti con il pubblico

ISTRUZIONE E ATTIVITA' SCOLASTICHE

- Assistenza disabili scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- Assistenza disabili scuole superiori
- Gestione cedole librerie
- Gestione procedimento "dote scuola"
- Attivazione progetto "pedibus"
- Gestione servizio di mensa scolastica
- Attivazione commissione mensa scolastica
- Gestione servizio trasporto scolastico
- Protocollo d'intesa con istituto comprensivo per attuazione autonomia scolastica e diritto allo studio
- Gestione borse di studio

BIBLIOTECA COMUNALE

- Gestione postazioni internet per utenza pubblica;
- Attività inerenti alla gestione del patrimonio librario e multimediale (a titolo esemplificativo: prestiti anche intercomunali, catalogazioni, ecc.);
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della biblioteca rivolti agli alunni delle scuole;
- Gestione rapporti con associazioni culturali e con organismi scolastici;
- Gestione rapporti relativi al sistema interbibliotecario;
- Gestione raccolte museali;

SERVIZI ALLA PERSONA

- Segretariato sociale: informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari sulla rete integrata degli interventi e dei servizi sociali e, qualora ricorrano le condizioni, assistenza nella presentazione delle domande per eventuali benefit;
- Tutela minorile;
- Integrazione rette di ricovero;
- Contributi socioassistenziali a favore di persone bisognose, inclusi i servizi di telesoccorso e pasti d'asporto;
- Gestione Banco alimentare;
- Servizio trasporti agevolati;
- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Gestione rapporti con Piano di Zona;
- Rendicontazione per contributi ex circolare 4;
- Rendicontazione Spesa Sociale;
- Gestione fondi irpef 5 per mille;
- Attivazione tirocini formativi / borse lavoro;
- Gestione rapporti con consulta del volontariato;
- Gestione richieste bonus energia (luce, gas, acqua);
- Convenzione con Terme di Rivanazzano per cure termali agevolate;
- Gestione istanze e concessioni Assegno nucleo familiare e assegno maternità;
- Rapporti con enti preposti per gestione amministrativa edilizia residenziale pubblica;
- Rapporti con l'fondazione Istituzioni Riunite per gestione servizio di micronido con annessa sezione primavera e organizzazione centro ricreativo estivo.

SERVIZIO URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO

ORGANIGRAMMA

N.DIP.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Architetto	Responsabile
1	Istruttori	Istruttore Geometra	
1	Operatori esperti	Collaboratore professionale	

I principali uffici assegnati a tale servizio sono i seguenti:

- Servizio Urbanistica
- S.U.A.P. e S.U.E.

Le funzioni principali attribuite al Responsabile del servizio sono le seguenti:

- Rilascio o diniego titoli abitativi
- Determinazione e verifica contributi di costruzione
- Responsabilità d procedimento per abusivismo edilizio
- Rilascio o diniego di sanatorie
- Certificazione urbanistiche
- Procedure finalizzate all'approvazione degli strumenti urbanistici

- Coordinamento delle attività affidate al servizio
- Adozione delle determinazioni relative al servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria
- Predisposizione delle proposte di deliberazione relative al servizio, sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale, con espressione del parere di regolarità tecnica ai sensi di legge
- Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale per la parte di propria competenza
- Adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori
- Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso (con esclusione dei concorsi per posti apicali, ove compete al Segretario Generale)
- Funzione di responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per quanto di competenza
- Approvazione dei capitolati per le forniture ed i servizi pubblici
- Nomina dei responsabili d'ufficio ed individuazione dei responsabili di procedimento
- Affidamento incarichi a soggetti esterni; stipula contratti, compresi quelli individuali di lavoro e quelli di lavoro autonomo
- Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del servizio; in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle trasferte e delle assenze, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione mansioni superiori e articolazione di differenti orari di lavoro per esigenze di servizio e/o familiari
- Valutazione del personale assegnato al servizio, ai fini della progressione economica o di qualsiasi compenso premiante
- Eventuale attivazione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati
- Attività connesse agli obblighi di trasparenza e pubblicità relativamente ai dati di propria competenza
- Funzione di datore di lavoro per quanto di propria competenza
- Attività connesse alla tutela della privacy relativamente ai dati di propria competenza
- Attività connesse agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione per quanto di propria competenza
- Sostituzione del responsabile del servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo, in caso di assenza o impedimento temporaneo

Principali attività svolte dagli uffici assegnati al servizio

SERVIZIO URBANISTICA

- Gestione dello strumento urbanistico generale vigente
- Gestione dei procedimenti inerenti alla formazione del P.G.T. e delle eventuali varianti e aggiornamenti al Documento di Piano, al Piano dei Servizi ed al Piano delle Regole del P.G.T. vigente
- Gestione dei procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) per varianti ed aggiornamenti agli atti del P.G.T., ivi comprese le convocazioni di riunioni, assemblee e coordinamento per la pubblicazione sul sito comunale
- Istruttoria delle proposte di Piani Urbanistici Attuativi presentati da privati: gestione del procedimento, dell'iter finalizzato all'approvazione degli stessi nonché predisposizione delle bozze degli atti deliberativi di adozione, pubblicazione e approvazione.
- Gestione degli strumenti urbanistici attuativi in corso: Piani di Lottizzazione e Piani di Recupero ecc.
- Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito di Piani di Lottizzazione e Piani di Recupero ecc., nonché tenuta rapporti con studi notarili per la stipula delle convenzioni stesse

- Rilascio certificati di destinazione urbanistica (CDU), attuali e storici
- Svolgimento dei procedimenti finalizzati alla determinazione dei corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in proprietà, in relazione ad interventi di edilizia convenzionata P.E.E.P. e aggiornamento delle convenzioni in essere
- Gestione delle incombenze delegate ai Comuni circa le attività di cava, le attività estrattive in fondo agricolo e i bacini idrici di proprietà privata per la pesca sportiva e/o per altre attività naturalistiche
- Formulazione di pareri di conformità urbanistica, a seguito di richiesta di enti esterni o privati cittadini, finalizzati a procedimenti in capo ad altri enti
- Attività di sportello per informazioni di carattere tecnico-amministrativo e per consentire l'accesso agli atti amministrativi, di competenza del Settore

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

- Istruttoria e gestione telematica con apposito applicativo, delle diverse tipologie di pratiche edilizie pervenute attraverso portale telematico, come previsto dalla normativa per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi della P.A., qui di seguito meglio indicate
- Istruttoria delle pratiche edilizie finalizzata al rilascio di PERMESSI DI COSTRUIRE o all'emanazione di provvedimento di diniego, e conseguente parere di conformità agli strumenti urbanistici
- Istruttoria delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) e S.C.I.A. ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE e conseguente deposito agli atti oppure emanazione di provvedimento di diniego
- Istruttoria delle C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata) ai sensi dell'art.6 c. 2 d.p.r. 380/2001 e s.m.e i.e conseguente deposito agli atti oppure emanazione di provvedimento di diniego
- Istruttoria telematica delle pratiche Fonti Energie Rinnovabili: Procedura Abilitativa Semplificata (FERPAS) e Comunicazione inizio lavori per attività in edilizia libera (CEL), attraverso il Portale Regionale Modello Unico di Trasmissione Atti (M.U.T.A.)
- Determinazione degli importi dovuti a titolo di oneri di urbanizzazione e contributo sul costo di costruzione, circa i permessi di costruire rilasciati e verifica degli importi determinati a titolo di oneri di urbanizzazione e contributo sul costo di costruzione nelle S.C.I.A. presentate
- Istruttoria pratiche di SCIA per agibilità e rilascio certificazioni di carattere edilizio-urbanistico
- Istruttoria pratiche di condono edilizio e rilascio di relativi atti di sanatoria.
- Gestione dei procedimenti correlati all'abusivismo edilizio, mediante assistenza tecnica ai sopralluoghi della Polizia Locale e emissione di ordinanze di sospensione lavori, di rimessa in pristino e/o altre sanzioni amministrative.
- Ricezione delle istanze finalizzate all'ottenimento di permessi in sanatoria ex art. 36 del D.P.R. 380/2001 e sanatorie edilizie ex art. 37 del D.P.R. 380/2001, istruttoria, accertamenti, determinazione dell'oblazione e rilascio
- Rilascio autorizzazioni per affissioni insegna pubblicitarie e svolgimento dell'istruttoria ai fini dell'ottenimento del nulla-osta provinciale (nei casi riguardanti strade provinciali)
- Apertura sportello catastale con rilascio di visure catastali e attività di collaborazione con l'Agenzia dell'Entrate Ufficio Territorio sia nella gestione dello sportello catastale decentrato sia per la pubblicizzazione degli avvisi, informative e dati da loro inviati, nonché ricezione dei tipi di frazionamento catastale
- Gestione telematica delle schede per la rilevazione statistica sull'attività edilizia e trasmissione all'ISTAT

- Ricezione delle istanze per l'ottenimento delle attestazioni di idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari e/o ai fini lavorativi, istruttoria, verifiche e rilascio
- Ricezione delle istanze per l'ottenimento dei contributi regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati - inserimento delle istanze nel sistema informatico regionale BARCH- predisposizione degli adempimenti di competenza comunale
- Gestione dei procedimenti conseguenti alle segnalazioni di presenza di amianto nelle costruzioni, alla luce del protocollo regionale per la valutazione dello stato di conservazione delle coperture in cemento amianto
- Rilevazioni planimetriche finalizzate alla toponomastica ed alla numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe
- Istruttoria delle richieste di autorizzazioni sindacali di deroga ai limiti acustici per attività temporanee di cantiere

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

- Gestione automatizzata delle procedure amministrative previste dal D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 e ss.mm.ii., per le quali assicura una risposta telematica unica in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento;
- Coordinamento dei procedimenti/endoprocedimenti che hanno come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, Trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività; alla gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati
- Raccolta e diffusione, anche in via telematica, attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" e attraverso il sito comunale, sezione "Sportello Unico Attività Produttive", delle informazioni concernenti gli adempimenti necessari per l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative di competenza

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA

N.DIP.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo	Responsabile
4	Istruttori	Agente di Polizia Locale	
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	

I principali uffici assegnati a tale servizio sono i seguenti:

- Polizia Urbana e stradale
- Polizia Amministrativo/contabile

Le funzioni principali attribuite al Responsabile del servizio sono le seguenti:

- Funzioni di Pubblica Sicurezza
- Funzioni di Polizia Stradale
- Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Funzione di Polizia Amministrativa
- Organizzazione e direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del comando di Polizia Locale
- Collaborazione con altre Forze dell'Ordine
- Collaborazione alle attività di protezione Civile
- Adozione delle determinazioni relative al servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria
- Predisposizione delle proposte di deliberazione relative al servizio, sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale, con espressione del parere di regolarità tecnica ai sensi di legge
- Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale per la parte di propria competenza
- Adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori
- Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso (con esclusione dei concorsi per posti apicali, ove compete al Segretario Generale)
- Funzione di responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per quanto di competenza
- Approvazione dei capitolati per le forniture ed i servizi pubblici
- Nomina dei responsabili d'ufficio ed individuazione dei responsabili di procedimento
- Affidamento incarichi a soggetti esterni; stipula contratti, compresi quelli individuali di lavoro e quelli di lavoro autonomo
- Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del servizio; in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle trasferte e delle assenze, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione mansioni superiori e articolazione di differenti orari di lavoro per esigenze di servizio e/o familiari
- Valutazione del personale assegnato al servizio, ai fini della progressione economica o di qualsiasi compenso premiante
- Eventuale attivazione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati
- Attività connesse agli obblighi di trasparenza e pubblicità relativamente ai dati di propria competenza
- Funzione di datore di lavoro per quanto di propria competenza
- Attività connesse alla tutela della privacy relativamente ai dati di propria competenza
- Attività connesse agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione per quanto di propria competenza

Principali attività svolte dagli uffici assegnati al servizio

POLIZIA URBANA E STRADALE

- Ordinanze al codice della strada e sindacali (per la parte di competenza della Polizia Locale) stampa cartelli per personale esterno. Ordinanze in occasione palio, notte bianca, ecc. (e relativi adempimenti),
- Gestione Z.T.I.,
- Controdeduzioni ricorsi C.d.S. – relative udienze
- Pratiche edilizia per quanto di competenza
- Pratiche P.G. per quanto di competenza

POLIZIA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita per ufficio Polizia Locale
- Redazione e gestione P.E.G. Polizia Locale -- gestione capitoli di spesa -- determine (redazione e inserimento su programma Halley) -- acquisizione Cig e Dure -- Pubblicazione su AVCP -- gestione fatture elettroniche -- acquisti diretti e su Consip -- proposte variazioni di bilancio -- verifica residui in occasione riaccertamento -- proposte di bilancio in occasione redazione Bilancio di Previsione e assestamento di bilancio
- Predisposizione delibere e determine
- Acquisti vari per Comando Polizia Stradale (materiali -- segnaletica -- lavori vari -- manutenzione automezzi -- bolli -- revisioni -- vestiario -- esercitazioni al tiro)
- Rapporti e gestione volontari civici e relativi acquisti (manutenzione mezzi e vestiario)
- Autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico (ordinarie, esercizi commerciali e pubblici esercizi)
- Pratiche di autorizzazioni varie: passi carrai, cimitero, cortei, processioni, pubblicità fonica, ecc.
- Pratiche amministrative varie (manifestazioni di sorte locale: banco di beneficenza e lotterie), corrispondenza, archivio e varie
- Corrispondenza e rapporti con uffici amministrativi, demografici, tributi, ragioneria, lavori pubblici, urbanistica, protocollo, servizi alla persona, biblioteca e personale esterno
- Pratiche autorizzazioni manifestazioni e pubblici spettacoli
- Gestione procedure sagra patronale e relative autorizzazioni



Comune di Mede
Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024/2026**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, infine, a situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Dopo gli anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, l'ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PLAO) 2024/2026, a organizzare il lavoro, sempre più orientato all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, a pensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, mediante cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una

piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, nel territorio urbano, mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

L'assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua

programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili, razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente;

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
 - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
 - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
 - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno

agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi - prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro,

- garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

L'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantire la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre

- di una scrivania interamente digitale;
- 2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
- 3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

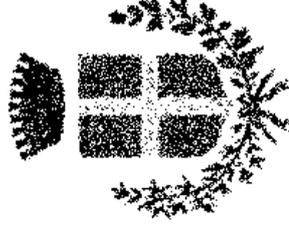
In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;

- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $\frac{[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)]}{\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1}$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



Comune di Mede

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023.

TOTALE: n. 31 unità di personale

di cui:

- n. 31 a tempo indeterminato
- n. ____/____ a tempo determinato
- n. 31 a tempo pieno
- n. ____/____ a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 9 APPARTENENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Biblioteca
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Architetto
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Specialista amministrativo / Assistente Sociale

n. 18 APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI

così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore geometra
- n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo

	<p>n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p><u>n. 4 APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</u> <i>così articolate:</i></p> <p>n. 2 con profilo di Messo comunale/autista scuolabus</p> <p>n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo</p> <p>n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo-operario</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune di Mede evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,32% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il Comune di Mede, pertanto, si colloca, seppur di poco, in posizione intermedia rispetto ai valori soglia sopra descritti. I Comuni, il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa, possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (al netto FCDE) calcolato nell'ultimo rendiconto approvato. <p>Il Comune di Mede definisce la propria programmazione rispettando l'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, mantenendo l'equilibrio pluriennale di Bilancio e la sostenibilità finanziaria della spesa.</p> <p>Il rapporto percentuale tra spese di personale e la media delle entrate dei primi tre titoli di bilancio si mantiene costante nel tempo in quanto il numero dei dipendenti non ha subito particolari scostamenti in aumento e l'ente ha prioritariamente programmato almeno il turn-over per garantire la continuità dei servizi esistenti. Particolare criticità è data dagli aumenti contrattuali i quali non sono esclusi dal calcolo della capacità assunzionali di cui al decreto</p>

attuativo.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2024, 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 al netto delle componenti escluse: euro 1.378.798,88.

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024, al netto delle componenti escluse: euro 1.294.437,51

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025, al netto delle componenti escluse: euro 1.243.887,51

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026, al netto delle componenti escluse: euro 1.247.237,51

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 64.872,77.

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 32.000,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro //

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: euro //

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con esito negativo come da riscontro a nota prot.n. 17102 del 30.11.2023 da parte dei Responsabili di Servizio del Comune di Mede.

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;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Mede non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

- **cessazione di n. 1 Messo notificatore-autista scuolabus** – Area degli operatori esperti (ex cat. B-B3) Servizio Amministrativi;
- **cessazione di n. 1 Istruttore Amministrativo** – Area degli Istruttori (ex cat. C)

	<p>Servizio Amministrativi; cessazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo – Area degli operatori esperti (ex cat. B-B3) Servizio Urbanistica. Suap e Commercio;</p> <p><u>ANNO 2025:</u> - ad oggi nessuna cessazione prevista</p> <p><u>ANNO 2026</u> - ad oggi nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>In relazione agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, e tenuto conto che gli stessi saranno ridefiniti recependo la presente variazione, resasi necessaria in conseguenza delle nuove cessazioni che all'atto della prima stesura non erano note all'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <p><u>ANNO 2024:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli istruttori (ex cat. C) presso il Servizio Amministrativi;- assunzione di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo-operaio – Area degli operatori esperti (ex cat. B-B3) presso il Servizio Lavori Pubblici e Tecnico manutentivo;- prosecuzione, per esigenze organizzative, del ricorso di n. 1 contratto di lavoro flessibile collocato nell'area degli operatori esperti con profilo di collaboratore tecnico manutentivo sino alla programmata assunzione di personale a tempo indeterminato;- assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli istruttori (ex cat. C) presso il Servizio Finanziario; <p><u>ANNO 2025:</u> - ad oggi nessuna assunzione prevista</p>
--	--

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>ANNO 2026: - ad oggi nessuna assunzione prevista</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta in anticipo 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 positivo con Verbale n. 01 del 09.01.2024 (allegato);</p> <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi:</p> <p>All'atto della predisposizione del presente documento si ravvisa la necessità di procedere, tramite l'istituto della mobilità interna, alla modifica della distribuzione del personale fra alcuni servizi del Comune di Mede, con le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche di altro ente:</p> <p>Ritenuto di procedere alla copertura a tempo pieno e indeterminato, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica, per la copertura dei seguenti posti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, come da stima dei fabbisogni di personale 2024/2026 in Area degli operatori esperti, con profilo di Collaboratore tecnico manufattivo – operaio, da assegnare al Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manufattivo; - n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, come da stima fabbisogni di personale 2024/2026, in Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Amministrativo, da assegnare rispettivamente al Servizio Amministrativi e al Servizio Finanziario. <p>Si da atto che, al fine di ridurre i tempi per l'accesso al pubblico impiego, si provvederà mediante procedure concorsuale ai sensi della Legge n. 56 del 19/06/2019 e s.m.i., senza il previo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (siffatta</p>
--	--	--

		<p>possibilità è valevole sino al 31 dicembre 2024).</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: All'atto della predisposizione del presente documento non si ravvisa la necessità di procedere ad assunzioni con mobilità volontaria per il triennio 2024/2026. E' facoltà, qualora il Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno, espletare la stessa prima di procedere all'indizione del concorso pubblico e/o di utilizzo di graduatoria vigente anche di altro ente, per i posti previsti nel fabbisogno di cui al punto c) della sezione Programmazione strategica delle risorse umane.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: All'atto della predisposizione del presente documento non si prevedono progressioni verticali di carriera per il triennio 2024/2026.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <u>ANNO 2024:</u> - n.1 assunzione tramite contratto di somministrazione lavoro con profilo di collaboratore tecnico manutentivo-operato (ex cat. B-B3) presso il Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo; <u>ANNO 2025:</u> - non si prevedono contratti di lavoro flessibile <u>ANNO 2026:</u> - non si prevedono contratti di lavoro flessibile</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: All'atto della predisposizione del presente documento non si prevedono stabilizzazioni di personale nel triennio 2024/2026.</p>
--	--	---

COMUNE DI MEDE

Provincia di Pavia



IL REVISORE DEI CONTI

Verbale n. 01 del 11.01.2024

Oggetto: Parere sul Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sezione 3: organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2024/2026.

La sottoscritta Murciano dott.ssa Loretta, revisore unico di codesto ente locale, nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 27/11/2023 relaziona il risultato della videochiamata attuata in data odierna per motivi legati alla impossibilità di presenziare presso la sede Comunale.

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto 8.05.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 27.07.2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Visto l'art. 6 del D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, che tra l'altro prevede che il Piano deve essere redatto nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Visto il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art.33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c.2, D.M. 17 marzo 2020 il quale dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Considerato che la spesa di personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali ha come limite di legge il valore medio del triennio 2011-2013 e che per il Comune di Mede corrisponde ad € 1.378.798,88 al netto delle componenti escluse e definito come da circolare MEF 9/2006;

Considerato, altresì, che la spesa per contratti di lavoro flessibile non può superare quella sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 e precisamente per il Comune di Mede € 64.872,77,

così come previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 09.01.2024 ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 DEL COMUNE DI MEDE" ed in particolare la sezione 3: organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2024/2026, ai sensi dell'art.6, D Lgs. n. 165/2001, che prevede le seguenti cessazioni:

- n. 1 dipendente di categoria ex B-B3 ora denominata Area degli operatori esperti presso i Servizi Amministrativi
- n. 1 dipendente di categoria ex C ora denominata Area Istruttori presso il Servizio Amministrativi
- n. 1 dipendente di categoria ex B-B3 ora denominata Area degli operatori esperti presso il Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio

Dato atto in particolare che nel nuovo piano occupazionale 2024-2026 si prevedono complessivamente:

- n. 1 assunzioni a tempo indeterminato in Area degli Operatori esperti
- n. 2 assunzioni a tempo indeterminato in Area Istruttori
- n. 1 assunzione con contratto di lavoro flessibile;

Richiamati,

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Mede per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 del 21.12.2023,
- il Bilancio di Previsione del Comune di Mede per il triennio 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 21.12.2023;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Revisore Unico nel corso del 2023 – verbali n. 5 e n. 19 – sul Piano Integrato di attività e organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3; Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) per il triennio 2023/2025;

Considerato che:

- il Comune di Mede, ad oggi, si colloca tra gli enti mediani in quanto il rapporto entrate/spese di personale di cui al D.M. 17.03.2020, si colloca tra il valore soglia previsto per la fascia demografica di appartenenza e il valore massimo di rientro;
- il Piano è stato articolato in tre anni sulla base dei reali fabbisogni qualitativi e quantitativi per consentire il mantenimento dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- prima di procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato il rispetto di tutti i vincoli, limite e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante sostenibilità finanziaria e il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

Tutto ciò premesso e considerato;

VISTO

il parere favorevole espresso e rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, in merito alla regolarità contabile e riscontrata la corretta applicazione delle procedure contabili;

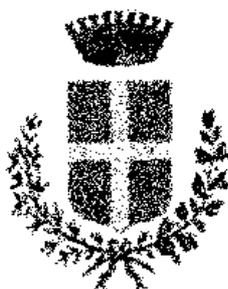
ACCERTATO

che il Piano triennale del fabbisogno di personale e il relativo Piano occupazionale per il periodo 2024/2026, contenuto nella sottosezione 3.3 del Piano Integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024/2026, rispetta i vincoli imposti dal D.M. 17.03.2020 e le assunzioni previste nel Piano in oggetto rispettano l'equilibrio pluriennale di Bilancio;

ESPRIME

Ai sensi dell'art 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art.4, c.2, D.M. 17.03.2020, **PARERE FAVOREVOLE** in merito al Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sezione 3: organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2024/2026.

Il Revisore dei Conti
Luigi Mercurio



Comune di Mede

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024/2026

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

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

Il presente documento è stato preventivamente trasmesso alle organizzazioni sindacali e alle rappresentanze sindacali unitarie, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL -2022.

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

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

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

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

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

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

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106** **“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza. ... con particolare riferimento a:*
 - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza

dell'azienda...

e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.

2. Programma formativo per il triennio 2024/2026

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

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

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

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

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

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

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

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

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

Per il triennio sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente, ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi, e soggetti privati di comprovata esperienza nelle materie di maggiore specializzazione. In coerenza con il bilancio di previsione 2024/2026, si dà atto che nell'apposito

capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente che potrà essere comunque implementate secondo la disponibilità di bilancio e delle esigenze dei servizi.

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

I corsi saranno ritenuti validi ad acquisizione dell'attestato da inviare all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi comunicati all'incaricato di Elevata Qualificazione.

Qualora nel corso del triennio 2024/2026 emergessero ulteriori esigenze formative, vi provvederà il Responsabile di Servizio dandone comunicazione all'ufficio personale.

CORSI TRASVERSALI PER TUTTI I SERVIZI

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 36/2023) - Syllabus – Corso Introduttivo (totale ore 2,20 con test finale)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 36/2023) – Syllabus – Corso Base (totale ore 9 con test finale)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il Codice di comportamento: “Etica Pubblica” – Piattaforma Transizione al digitale (totale ore 2 con test finale)	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione dei progetti finanziati con fondi PNRR (Piattaforma Re.gis e Padigitale2026)	Obbligatoria

CORSI SPECIFICI PER SERVIZIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVO		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Lavori pubblici	Gestione rifiuti urbani	Facoltativa
Lavori pubblici	Legge di Bilancio 2024	Facoltativa
Lavori pubblici	Digitalizzazione Appalti	Facoltativa
SERVIZIO AMMINISTRATIVI		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	Aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Facoltativa
Servizi Sociali	Novità normative in materia di servizi sociali	Facoltativa

Assistenti Sociali	Formazione continua obbligatoria abilitante alla professione e prevista dall'Ordine delle A.S.	Obbligatoria
Biblioteca	Aggiornamento sui nuovi modelli organizzativi delle biblioteche e sulle novità editoriali	Facoltativa
SERVIZIO FINANZIARIO		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Personale	Aggiornamento su novità in materia di personale giuridico ed economico e Fondo risorse umane	Facoltativa
Personale	PIAO 2024/2026 e Piano Performance 2024	Facoltativa
Bilancio	Le novità in materia di Bilancio 2024-2026	Facoltativa
Bilancio	La predisposizione del rendiconto di gestione 2023	Facoltativa
Bilancio	Gestione efficace ed efficiente delle partecipazioni pubbliche	Facoltativa
Tributi	Le principali novità in materia di tributi locali	Facoltativa
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio Polizia Locale	Formazione in materia di Codice della Strada e procedimenti connessi	Facoltativa
Servizio Polizia Locale	Formazione in materia di Polizia Amministrativa	Facoltativa
SERVIZIO URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO		
Suap	Novità normative e approfondimenti circa tematiche connesse allo sportello unico delle attività produttive e alla gestione informatizzata delle pratiche	Facoltativa
Urbanistica/SUE	Novità normative e approfondimenti in tema di urbanistica e edilizia privata e della gestione informatizzata delle pratiche e del governo del territorio.	Facoltativa

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova – devono essere organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ utilizzo *Google drive*;
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);

- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.