



Comune di Bolano

Provincia della Spezia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

ART. 6 D.L. 80/2021 CONV. L. 113/2021

D.M. 30/06/2022 N. 132

(GURI N.209 DEL 07/09/2022)

TRIENNIO 2024-26

SOMMARIO

Comune di Bolano	1
PREMESSA	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	7
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	108
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	108
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente	108
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	112
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	128
3.2.1 La disciplina del lavoro agile nel comune di Bolano	128
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto	130
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto	131
3.2.4 Accesso al lavoro agile.....	132
3.2.3 Accordo individuale	134
3.2.5 Prestazione di lavoro in modalità agile	135
3.2.6 Fasce di disconnessione e di contattabilità.....	137
3.2.7 Lavoro da remoto	140
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	142
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	143

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	146
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse.....	153

PREMESSA

Il Comune di Bolano, essendo amministrazione con meno di 50 dipendenti, è tenuto all'adozione del P.I.A.O. in modalità semplificata, secondo le indicazioni dell'art. 6 del DM 132/2022.

Il succitato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, stabilisce per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti che il PIAO semplificato debba contenere:

- SEZIONE 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione";
- SEZIONE 2 "valore pubblico, performance e anticorruzione" limitatamente alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), ovvero Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
- SEZIONE N. 3 "Organizzazione e capitale umano" limitatamente alle attività di cui all'art. 4, comma 1, lett. A) Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa", all' art. 4, comma 1, lett. B) Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile", e all'art. 4, comma 1, lett. C) Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

A norma dell'art 6 comma 4 del DM 132/2022 le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività indicate nel medesimo articolo e non sono pertanto tenute agli adempimenti inerenti la Sezione 4-Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui PIAO previsti dall'art. 9 del decreto. La sezione 2.3 del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza", riporta indicazioni circa il programma di formazione del personale, inerente anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Bolano
Indirizzo sede legale	Piazza Castello, 1 - 19020 Bolano (SP)
P.IVA- CF	00101560118
Dipendenti al 31/12/2023	n. 32
Abitanti al 31/12/2023	7.452
Sito web	https://comune.bolano.sp.it/
Pec	comune.bolano@legalmail.it
Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati	Canevella – Venaro; Cardalin; Carpena; Casa Salani; Casa Scattina; Ceparana; Montebello di Cima; Montebello di Fondo; Montebello di Mezzo; Panigale; Tassonara; Tirolo; Villa.
Elezioni Comunali	I giorni 8 e 9 giugno 2024 i cittadini di Bolano sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2024. È stato eletto sindaco Paolo Adorni.

Codici univoci fatturazione elettronica

L'individuazione dell'ufficio destinatario della fattura elettronica avviene tramite l'utilizzo di un Codice Identificativo Univoco rilasciato dall'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nella tabella seguente sono riportati i dati essenziali da utilizzare nelle fatture elettroniche per gli uffici del Comune di Bolano.

Nome dell'ufficio	Codice Univoco ufficio
Area Amministrativa-finanziaria; Servizi demografici-elettorali – attività produttive – Suap – servizi cimiteriali	CTMVFF
Area Polizia Municipale	2RZGPN
Area Servizi Sociali	F2HIQI
Area Lavori pubblici-patrimonio-protezione civile	DOWZPC
Area Urbanistica-ed. privata - ambiente	0CQFMD

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE

Il Comune di Bolano è un comune italiano della provincia di La Spezia, la cui geolocalizzazione è visibile al seguente link: [Bolano map satellite // Italy, Liguria \(satellites.pro\)](https://www.bolano.map.satellites.pro/)

Coordinate geografiche:

– sistema sessagesimale 44° 11' 15" N 9° 53' 41" E

(Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

Alla data del 31.12.2023 la popolazione residente nel Comune di Bolano ammonta a 7.500 abitanti, distribuite su una superficie comunale totale pari a 14,7 kmq.

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Bolano e la superficie comunale totale, è pari a 509,75 abitanti per km2.

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
--------------	----------------	--------------

2	D	1.819
---	---	-------

Il comune si trova nell'entroterra dello Spezzino, situato al confine tra le regioni Liguria e Toscana e in una posizione dominante sulla confluenza dei fiumi Vara e Magra. Alla piana alluvionale di Ceparana, si contraddistingue un territorio tipicamente ligure con terrazzamenti per la coltivazione agricola e ampie distese di uliveti e boschi di castagni, lecci e olmi.

Proprio nella piana di Ceparana ha termine l'antica Alta Via dei Monti Liguri, un percorso naturalistico lungo 442 km che partendo dall'estremo ponente ligure, precisamente a Ventimiglia, si sviluppa sullo spartiacque delimitante il versante costiero ligure raggiungendo il settore levantino.

Parte del territorio fa parte del Parco naturale regionale di Montemarcello-Magra-Vara.

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE

Conoscere i fenomeni demografici significa conoscere meglio il nostro Comune e, di conseguenza, cercare di interpretarne meglio i bisogni, costruire meglio le risposte. Dietro ai numeri, infatti, non c'è solo la statistica, ma la vita della città in base a tendenze, evoluzioni e movimenti legati al periodo storico che stiamo vivendo.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 1.01.2024 secondo i dati del Istat ammontava a 7452 abitanti.

Negli ultimi anni la popolazione ha confermato un trend positivo. Per maggiori informazioni consultare <https://www.tuttitalia.it/liguria/15-castelnuovo-magra/statistiche/popolazione-andamento-demografico/> in cui sono reperibili elaborazioni grafiche, su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno, raffiguranti l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Bolano dal 2001 al 2021.

Variazione demografica del comune di Bolano rispetto al censimento 2021

<i>Censimento</i>		<i>Var</i> %
<i>09/10/2011</i>	<i>31/12/2021</i>	
7.759	7.451	- 3,96%

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2024/2026

INDICE DEI PARAGRAFI

- 1. PREMESSA**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO**
- 3. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**
- 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**
- 5. FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 6. MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 7. PANTOUFLAGE (INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA – ART 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS 165/2001)**
- 8. MONITORAGGI PER IL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 9. RESPONSABILITÀ**
- 10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (WHISTLEBLOWING)**
- 11. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE – ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**
- 12. ATTUAZIONE DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO: DICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO**
- 13.1 TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016**
- 13.2 TRASPARENZA: PEC**
- 13.3 RASA**
- 13.4 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – REGISTRO DEGLI ACCESSI**
- 13.5 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E CONTRATTI**
- 13.6 TRASPARENZA: MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016**

1. PREMESSA

-l'aggiornamento è stato predisposto dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) avuto riguardo alle indicazioni dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 riguardante il settore dei “contratti pubblici” a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice di cui al D.lgs 36/2023;

- non ricorrono le condizioni previste dal DM 132/2022 per ulteriori modifiche al contenuto della sottosezione nel triennio di vigenza (presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

- Il presente documento, già Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT- legge 6 novembre 2012, n. 190), costituisce la sezione 2.1 (sezione di programmazione- rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO, a norma dell'art. 6 del D.L 9 giugno 2021 n. 80 e successivi d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 e D.M. del 30 giugno 2022 n. 132;

- il documento è stato predisposto dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), in attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, **previo coinvolgimento di tutti i responsabili** e avuto riguardo alle indicazioni del PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera 7 del 17 gennaio 2023;

- Con avviso in data **31/03/2023** ,il documento è stato posto in consultazione con invito ai cittadini, Associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comune a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo appositamente messo a disposizione. Contestualmente, sono stati avvisati dell'avvio della procedura di aggiornamento, con invito a cooperare per quanto di rispettiva competenza, i capigruppo consiliari e la Giunta. L'avvio della procedura è stato comunicato anche al nucleo di valutazione.

Alla scadenza del termine, fissato al **15/04/2023**, non sono pervenute osservazioni/ suggerimenti. La presente versione testuale reca (in corsivo) alcuni aggiornamenti in ragione del tempo intercorso fra la stesura del documento e l'approvazione del PIAO.

- Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione (DUP 2024-2026) sono di seguito riportati:

- a) verificare le risultanze dell'analisi dei rischi e l'adeguatezza delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, in ragione delle norme derogatorie e di semplificazione introdotte nell'ordinamento e dei finanziamenti PNRR;
- b) revisione della regolamentazione interna con particolare riguardo al codice di comportamento e gestione dei conflitti di interessi;
- c) aggiornamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità;
- d) incremento dei livelli di trasparenza mediante miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- e) aggiornamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- f) verifica del sistema della *performance* in funzione della rispondenza ad una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- g) verifica dell'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni, in una logica di semplificazione degli adempimenti, integrando il controllo successivo nel controllo anticorruzione e trasparenza;
- h) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- i) coordinamento della prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del **contesto esterno**, svolta con il supporto del Comandante del servizio di Polizia Locale (convenzione Bolano – Vezzano Ligure) ha confermato le valutazioni già effettuate in sede di aggiornamento del PTPCT delle precedenti annualità: nel territorio comunale, non risulta, sulla base degli elementi disponibili, una situazione di vulnerabilità rispetto al rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata né fattispecie riconducibili al fenomeno della intimidazione nei confronti dell'amministrazione.

In ordine al **Contesto interno**, la Struttura Organizzativa dell'ente, descritta nella sezione 3.1 del PIAO, evidenzia che l'ente, con meno di 50 dipendenti, ha un modello organizzativo molto semplice, tant'è che la finalità del minor aggravio e della maggiore integrazione con l'ordinario funzionamento della struttura comunale ha finora costituito **obiettivo strategico** nell'aggiornamento del piano e nella revisione dei regolamenti ad esso connessi e, anche in relazione al triennio 2023- 2025, è confermato l'indirizzo della integrazione e semplificazione dei controlli.

Come già nel 2021, anche nel 2022:

NON sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi

NON sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.);

NON sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione

NON sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e codice di comportamento dell'amministrazione

NON sono pervenute, tramite procedura di whistleblowing segnalazioni né di dipendenti né anonime o da parte di soggetti non dipendenti

NON sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati

Procedimenti disciplinari e contenzioso: non sono stati avviati procedimenti disciplinari per irrogazione sanzioni superiori al richiamo verbale o comunque per condotte rilevanti sul piano della prevenzione della corruzione; non risultano aperti procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile dinanzi alla Corte dei conti né risultano casi di ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici.

3. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Le attività svolte per la programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (già PTPCT ora sezione del PIAO) costituiscono obiettivi del ciclo della performance e il vigente sistema di valutazione della performance include l'apporto individuale fra i parametri di pesatura, sia per i titolari di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualificazione) che per il restante personale.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Con l'aggiornamento 2017, sulla base delle indicazioni del **PNA 2016** ed el richiamo ivi contenuto all' aggiornamento 2015 al PNA (Deliberazione 12 del 28/10/2015) integrativo del PNA 2016, la individuazione delle attività a rischio di corruzione è stata aggiornata, prevedendo la specifica area di rischio- area "F" denominata " governo del territorio" e conseguentemente rimodulando l'area "E", dalla quale sono stati incorporati i **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e i controlli in materia edilizia**.

Si conferma che le aree di rischio non rappresentano articolazioni organizzative dell'ente bensì aree di attività e pertanto, fatti salvi i procedimenti dell'area "F" (Governo del territorio), i procedimenti delle varie aree sono potenzialmente riferibili a tutte le aree organizzative dell'ente.

La ponderazione del rischio è stata effettuata avendo riguardo alla probabilità di accadimento (valore frequenza da 0 a 5) e all'entità dell'impatto (valore impatto da 0 a 5). I sottofattori considerati per quantificare la probabilità di accadimento sono: discrezionalità, complessità, efficacia dei controlli; i sottofattori considerati per quantificare l'impatto sono: incidenza sul piano organizzativo; incidenza sul piano economico; incidenza sul piano della reputazione.

La ponderazione del rischio risulta dal prodotto del valore frequenza per il valore impatto. La graduazione del livello di rischio è la seguente:

basso: minore o uguale a 5
 medio: maggiore di 5 e inferiore a 10
 alto: maggiore o uguale a 10 e inferiore a 20
 elevato: maggiore o uguale a 20 e fino a 25

ATTIVITÀ A RISCHIO	INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Area "A" -acquisizione e progressione del personale (concorsi, PEO, incarichi di collaborazione)		
<i>Reclutamento</i> 1. Selezione pubblica con concorso 2. Selezione con mobilità esterna 3. Assunzione da graduatoria altri enti	- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e predisposizione prove "ad hoc" per favorire determinati candidati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	- disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	- disomogeneità nella valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	- progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
4 Progressione del personale	- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
5 Conferimento incarichi di collaborazione	- indeterminatezza o scarsa definizione dell'oggetto dell'incarico	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
	- definizione di requisiti personalizzati al fine di favorire l'interessato	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
		Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio

Area "B"–Contratti Pubblici		
Fase di programmazione	- definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - abuso delle disposizioni che prevedono la partecipazione di privati alla programmazione; -eccessivo ricorso a procedure d'urgenza, proroghe contrattuali, reiterazione piccoli affidamenti con medesimo oggetto, frequenti affidamenti ai medesimi soggetti.	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
1 Definizione dei fabbisogni 2 Programmazione delle procedure		
Fase progettazione gara	- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare alcuni concorrenti; - abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attuare; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono favorire il fornitore uscente o determinati operatori; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento, degli elementi essenziali del contratto, dell'importo del contratto, dei documenti di gara incluso il capitolato		
2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, della procedura di aggiudicazione con particolare riguardo alla procedura negoziata		
3 Requisiti di qualificazione ed in generale dei requisiti di partecipazione		
4 Requisiti di aggiudicazione (criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio)		

5 Pubblicazione del bando, fissazione termini per la ricezione delle offerte	- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; abuso dell'affidamento in house; mantenimento di affidamento in house per la gestione del servizio rifiuti nelle more dell'operatività dell'ATO in assenza dei prescritti presupposti e senza verifica delle condizioni contrattuali.	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
6 Revoca del bando	- indebito restringimento dei possibili partecipanti mediante insufficiente/inadeguata pubblicità del bando e/ o termini di presentazione offerte;	
	- 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;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Espletamento della gara	- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, nomina di commissari in conflitto di interessi i privi dei requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara, il tutto al fine di pilotare l'aggiudicazione;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
1 Nomina della commissione di gara,		
2. verifica dei requisiti di partecipazione		
3. valutazione delle offerte		
4. verifica anomalia delle offerte		
5. trattamento e custodia della documentazione di gara		
Verifiche post gara e stipula contratto	- alterazione od omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle norme sulle comunicazioni e pubblicazioni esiti gara per ostacolare presentazione dei ricorsi;	
1. Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara ai fini della stipula del contratto,		
2. effettuazione comunicazioni di esclusione/aggiudicazione		
3. pubblicazione esiti gara		Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Esecuzione del contratto	- elusione disposizioni e limiti in materia di subappalto anche mediante la non valutazione dell'impiego delle manodopera o dell'incidenza del costo della stessa;	

1. Autorizzazioni al subappalto	- mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori e delle prescrizioni in materia di sicurezza per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; mancati o inadeguati controlli nella esecuzione di contratti di servizio.	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
2.Verifiche in corso di esecuzione con particolare riguardo alla materia della sicurezza	- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
3.Ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto	- utilizzo degli istituti di composizione delle controversie o del contenzioso finalizzato a conseguire indebiti vantaggi;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
4. Gestione controversie	- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
5.Pagamenti in corso di esecuzione		Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7.50 medio
Area “C” –provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
1. provvedimenti di accesso ai servizi pubblici a domanda (n. 13 procedimenti, di cui: n. 8 servizi alla persona e n. 5 polizia locale)	- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
2. Autorizzazioni attività commerciali, produttive – SUAP(n. 33 procedimenti)	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
3. autorizzazioni e permessi in materia ambientale(n. 8 procedimenti)	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
4. Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale(n. 3 procedimenti)	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
Area “D” –provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, 2. contributi, sussidi, ausili finanziari, 3.attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (n. 11 procedimenti, di cui 7 servizi alla persona, 3 servizi finanziari e 1 PM)	- riconoscimento indebito di emolumenti a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi, tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici.	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Area “E” – gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti, controlli in materia ambientale, controlli in materia commerciale		
1. Irrogazione sanzioni per violazioni CDS	- abuso nell'esercizio dell'attività sanzionatoria allo scopo di agevolare determinati soggetti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio

	- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	
2. Controlli ed accertamenti in materia tributaria	-abuso nell'esercizio dei controlli allo scopo di agevolare determinati soggetti; -abuso nell'esercizio dei controlli allo scopo di agevolare determinati soggetti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
3. Controlli ed interventi in materia ambientale		Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
4. Controlli in materia commerciale		Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Area "F- governo del territorio		
<u>Piano urbanistico generale</u>		
Fase di redazione		
1. Formulazione da parte degli organi politici degli obiettivi di sviluppo territoriale che il piano si prefigge di conseguire	manca di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici che genera indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche e non evidenzia l'interesse pubblico da perseguire	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Fase di pubblicazione del piano e raccolta osservazioni		
2. Pubblicazione, informazione e diffusione dei contenuti del piano	Asimmetria informativa per agevolare gruppi di interessi o singoli privati nella conoscenza dell'effettivo contenuto del piano con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Fase di approvazione del piano		
3 Esame delle osservazioni presentate	Accoglimento modifiche al piano in contrasto con l'interesse pubblico	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
4. Approvazione varianti specifiche allo strumento urbanistico generale	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Strumenti di pianificazione attuativa /permessi di costruire convenzionati		
5. istruttoria proposte di piano attuativo di iniziativa privata	abuso nell'esercizio dell'attività istruttoria allo scopo di agevolare i promotori privati	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
6 Redazione convenzione urbanistica, calcolo oneri, individuazione opere di urbanizzazione, individuazione aree da acquisire, monetizzazione delle aree in alternativa alla cessione, vigilanza sull'esecuzione opere urbanizzazione	Incompletezza e inadeguatezza del contenuto della convenzione , erronea applicazione dei sistemi di calcolo o erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento edilizio ai fini della quantificazione degli oneri dovuti urbanizzazione per favorire eventuali soggetti interessati; individuazione e/o stima non corretta delle opere di urbanizzazione; errata determinazione delle aree da acquisire (inferiori a quanto dovuto, di minor valore o non funzionali all'interesse della collettività); monetizzazione delle aree al di fuori dei casi in cui la stessa è necessaria o opportuna o in assenza di adeguate garanzie patrimoniali per l'ente, realizzazione di opere di urbanizzazione non conformi agli obblighi convenzionali/mancato rispetto delle norme su scelta dell'esecutore	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
rilascio /controllo titoli abilitativi edilizi (permesso costruire, CILA, CIL , SCIA)		
7. Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti esterni o che esercitano attività professionale in collaborazione con professionisti del territorio	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
8. Richieste di integrazioni documentali	Anomala eccessiva frequenza nelle richieste di integrazioni, mancato rispetto dei termini procedurali, quali strumenti di pressione per ottenere indebiti vantaggi	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio

9. Calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento rateizzazione al di fuori dei casi consentiti, non applicazione delle sanzioni	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
10. Controllo e vigilanza sui titoli	Omissioni /ritardi nell'attività di controllo sui titoli e nelle verifiche sul territorio; applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino fuori dei casi consentiti.	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE (sezione 3.3 del PIAO)

Il programma di formazione del personale, proposto dal RPCT, include **un nuovo ciclo completo di formazione on line** corredato di sistema di valutazione di proficuità dei seminari mediante apposito questionario

E' comunque demandato al RPCT l'aggiornamento sulla base delle nuove disposizioni e delle rassegne di dottrina e giurisprudenza.

Nel 2023 è previsto l'**aggiornamento del codice di comportamento** (sulla base del DPR di attuazione art 4 DL 36/2022): costituirà parte integrante del programma formativo la divulgazione del codice aggiornato. *Il codice è stato aggiornato al DPR 13/06/2023n. 81 ed è stato approvato con DGC 80/2023.*

6. MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato. Il Responsabile adotta, in via generale, le seguenti misure: verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 ss del D.P.R. n. 445/2000; promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra; regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne e/o predisposizione di schemi tipo atti a standardizzare atti e procedure, garantendo corretta formazione dei provvedimenti; rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle pratiche.

2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di **separazione delle competenze** tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

3. Necessità di **autorizzazione per lo svolgimento d'incarichi esterni** affidati ai dipendenti comunali secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con DGC n. 65 del 20/09/2014

4. Ottemperanza al **codice di comportamento del personale** del comune di Bolano approvato con DGC n. 108 del 30/12/2020, in fase di aggiornamento.

In particolare:

- doveri di comportamento finalizzati alla prevenzione del conflitto di interessi - artt. 6-11
- doveri di comportamento concernenti i rapporti con il pubblico - art. 12
- doveri di correttezza e buon andamento - artt. 13-18
- doveri di collaborazione per l'attuazione del PTPCT (ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) - artt. 19-20
- i doveri di comportamento nei rapporti privati - art. 21
- le disposizioni specifiche per i responsabili dei servizi - art.22

5. Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (D.Lgs 39/2013)

Come indicato da ANAC: accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare (anche con rimando a curriculum allegato purché il soggetto attesti che è aggiornato), nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

6. Piena applicazione delle misure previste per l'attuazione effettiva degli **obblighi di trasparenza** (paragrafi 13.1 a 13.6)

7. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, e relativo **monitoraggio** delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, nonché rispetto delle normative previste dal vigente regolamento per il funzionamento degli Uffici e servizi con l'utilizzo, a tal fine, dell'istituto della conferenza dei servizi, quale sede deputata allo scambio totale delle informazioni e dei metodi da prescegliere per il raggiungimento dei risultati. A fini di efficientamento ed economia dei tempi di lavoro, in alternativa alla conferenza dei servizi, per lo scambio di informazioni, bozze di lavoro, studio di problematiche e proposte di soluzione, potranno essere utilizzati gli strumenti della comunicazione elettronica (posta elettronica / comunicazioni sicr@web). E' fatto obbligo ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale di segnalare, con riferimento alle pratiche istruttorie in esame, ogni esistenza anche di un minimo dubbio sulla legalità delle stesse, con obbligo di approfondimento e verifica. La circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali deve essere promosso quale metodo di lavoro anche al fine della prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza.

8. Misure specifiche Aree di rischio:

8.1 acquisizione e progressione del personale (concorsi, PEO, incarichi di collaborazione) concorsi

Procedimenti di reclutamento

misure di controllo:

- predisposizione dei bandi nel rigoroso rispetto del regolamento uffici e servizi

misure di regolamentazione:

- predisposizione modello di domanda con autocertificazione dei requisiti e verifica sulla base di griglia di controllo

- verbalizzazione puntuale della procedura di selezione dei candidati con precisa indicazione: dei predeterminati criteri di valutazione, delle misure adottate per garantire l'anonimato delle prove, delle misure adottate nello svolgimento della eventuale prova pratica e della prova orale, al fine di non determinare situazioni di vantaggio di taluni candidati a scapito di altri

misure di disciplina conflitto di interessi:

- acquisizione dichiarazioni con modulo adeguato sia da parte dei commissari che del segretario di commissione

PEO

misure di controllo:

- procedure di progressione economica nel rigoroso rispetto delle norme e del sistema di valutazione in atto

incarichi di collaborazione

misure di trasparenza:

- rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso

- motivazione esaustiva e puntuale circa la sussistenza dei presupposti per la individuazione del soggetto

8.2 Contratti pubblici (affidamento dei servizi, lavori, forniture):

misure di controllo:

Fase della programmazione

- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nella fase in conformità con quanto prescritto dal nuovo codice di comportamento

Fase della progettazione

- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nella fase in conformità con quanto prescritto dal nuovo codice di comportamento

Fase della selezione

- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nella fase in conformità con quanto prescritto dal nuovo codice di comportamento
- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;

Fase della verifica aggiudicazione e stipula contratto

- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nella fase in conformità con quanto prescritto dal nuovo codice di comportamento
- controllo acquisizione dichiarazione antiriciclaggio (indicazione del titolare effettivo in caso di contraente diverso da personal fisica) e check list antiriciclaggio contratti;
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione;

Fase della esecuzione

- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nella fase in conformità con quanto prescritto dal nuovo codice di comportamento
- verifica applicazione delle penali per il ritardo nell'esecuzione del contratto;
- verifica della corretta esecuzione forniture e servizi, con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti;
- verifica assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti nei casi previsti;

misure di trasparenza:

Fase della programmazione

- motivazione degli atti di programmazione di acquisti e lavori in termini di effettiva rispondenza alle necessità dell'ente;
- motivazione del ricorso a procedure di urgenza, proroghe, reiterazione di piccoli affidamenti;

Fase della progettazione

- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);
- verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;
- verifica dei presupposti per il mantenimento dell'affidamento in house per la gestione del servizio rifiuti nelle more dell'operatività dell'ATO e verifica della congruità e adeguatezza delle condizioni contrattuali;

Fase della selezione

- attestazione ed esplicita indicazione nella determina a contrarre dei presupposti per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori da invitare;
- obbligo di motivazione e attestazione nella determina a contrattare dei presupposti di fatto e di diritto in ordine alla procedura di scelta del contraente;
- massima trasparenza e pubblicità nelle procedure, anche con riferimento alle sedute di gara ed alla pubblicazione della determina a contrarre;
- espressa indicazione nella determina a contrarre delle motivazioni che giustificano l'applicazione di termini inferiori ai minimi;
- pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara mediante pubblicazione del relativo provvedimento di nomina;
- esplicita esposizione nel verbale di gara del procedimento seguito e dei criteri adottati per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione di anomalia dell'offerta;

Fase della verifica aggiudicazione e stipula contratto

- in generale il verbale di gara deve riportare fedelmente e con precisione ogni operazione e valutazione compiuta nell'esame delle offerte e le motivazioni delle decisioni assunte;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;

Fase della esecuzione

- esposizione nel provvedimento di approvazione delle varianti dell'istruttoria condotta sulla verifica dei relativi presupposti di legittimità;
- pubblicazione del provvedimento di approvazione della variante;

misure di regolamentazione:

Fase della progettazione

- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (RUP, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;

Fase della selezione

- utilizzo nei documenti di gara di clausole standard conformi alle prescrizioni normative riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamenti;

- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte ed indicazione di appositi archivi (fisici o informatici);
- obbligo di procedere con congruo anticipo, di regola almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, a indicazione procedure di selezione secondo le modalità del D.lgs. 50/2016.

misure di semplificazione:

Fase della selezione

- accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari rese;

misure di disciplina del conflitto di interessi:

Fase della programmazione

- acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (fase programmazione)

Fase della progettazione

- acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (fase progettazione gara)
- obbligo di attestazione nella determina a contrarre dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;

Fase della selezione

- acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (fase della selezione)
- rilascio da parte dei commissari di gara della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità;

Fase della verifica aggiudicazione e stipula contratto

- acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (fase della verifica e stipula contratto)

Fase della esecuzione

- acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (fase della esecuzione)
- acquisizione della dichiarazione di assenza conflitto interessi da parte dell'operatore economico contraente (incluso/i i titolari effettivi dichiarati)

8.3 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Accesso ai servizi pubblici a domanda

misure di trasparenza:

- predeterminazione puntuale delle condizioni e modalità di accesso ai servizi a domanda con esplicitazione della documentazione occorrente e predisposizione di moduli di richiesta chiari ed esaustivi

misure di regolamentazione:

- rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Autorizzazioni attività commerciali, produttive, SUAP

misure di trasparenza:

- esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una check list per il controllo

misure di semplificazione:

-informatizzazione delle procedure

misure di disciplina del conflitto di interessi:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

- check list antiriciclaggio attività produttive – commercio

Autorizzazioni e permessi in materia ambientale

misure di trasparenza:

- esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una check list per il controllo

misure di semplificazione:

-informatizzazione delle procedure

misure di disciplina del conflitto di interessi:

-coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale

misure di trasparenza:

- esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una checklist per il controllo

misure di semplificazione:

-informatizzazione delle procedure

misure di disciplina del conflitto di interessi:

-coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

8.4 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

misure di trasparenza:

- predeterminazione puntuale dei requisiti e modalità di accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni

- adeguata pubblicizzazione delle norme che disciplinano l'accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni

misure di semplificazione:

-informatizzazione delle procedure

misure di disciplina del conflitto di interessi:

-coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

8.5 gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti, controlli in materia ambientale, controlli in materia commerciale

Irrogazione sanzioni per violazioni al cds

misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

misure di trasparenza

- tracciabilità dei verbali

misure di controllo

- monitoraggio di gestione verbali e procedura contenzioso

Controlli ed accertamenti in materia tributaria

misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

misure di trasparenza

- tracciabilità dell'iter istruttorio

- predeterminazione di criteri oggettivi di campionamento per la effettuazione dei controlli

Controlli ed interventi in materia ambientale

misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

misure di disciplina del conflitto di interessi:

- effettuazione dei controlli da parte di più soggetti

misure di regolamentazione:

- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione degli interventi

Controlli in materia commerciale

misure di semplificazione:

- formalizzazione di procedure standard

misure di regolamentazione:

- Monitoraggio e periodico reporting

8.6 Governo del Territorio

(redazione PUC)

misure di trasparenza:

- previa definizione di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici onde evidenziare l'interesse pubblico da perseguire ed evitare indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche

- in caso di affidamento della redazione del piano urbanistico generale a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rendere note: le ragioni che determinano tale scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente

misure di regolamentazione:

- presenza di competenze interdisciplinari nello staff di redazione del piano (competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche

misure di disciplina del conflitto di interessi:

- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro

(pubblicazione piano- raccolta, istruttoria, esame e decisione sulle osservazioni presentate)

misure di controllo:

- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento

- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni

misure di trasparenza:

-divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità dei contenuti fondamentali del piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;

- diffusione tra la popolazione e le associazioni e organizzazioni locali degli obiettivi generali e conseguenti scelte pianificatorie;

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;

- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

misure di regolamentazione:

-previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

(piani attuativi, convenzioni urbanistiche, oneri e opere urbanizzazione)

misure di controllo:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione

-monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);

-verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;

misure di trasparenza:

-predeterminazione della procedura da seguire assicurando specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

-adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;

misure di regolamentazione:

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;

- richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;

- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)
- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.
- corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione e, ove ritenuto indispensabile, piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

misure di disciplina del conflitto di interessi:

- acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;

(rilascio titoli edilizi, controllo e vigilanza)

misure di controllo:

- svolgimento di una quota ragionevole di controlli previa definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione (sorteggio)
- controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo
- monitoraggio dell'esercizio dei compiti di vigilanza, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.
- monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

misure di trasparenza:

- definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

misure di regolamentazione:

-chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo concessorio, della rateizzazione e della sanzione e adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo

misure di semplificazione:

- Utilizzo della modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione e delle conseguenti disposizioni regionali

misure di formazione:

- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

misure di disciplina del conflitto di interessi:

-divieto per i tecnici istruttori di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,

-assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

7. PANTOUFLAGE (INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA – ART 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS 165/2001)

L'art 53, comma 16 –ter del D.Lgs 165/2001 vieta al dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta nell'esercizio dei suddetti poteri (cd pantouflage o *incompatibilità successiva*), pena la nullità del contratto e la preclusione a contrattare con la PA, per il soggetto privato.

A norma dell'art 8 comma 11 del codice di comportamento:

1. *negli **atti di gara** deve essere inserito, per il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara, l'obbligo di dichiarare di non aver concluso, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio;*

Trattandosi di disposizione che incide sulla possibilità di “contrattare” con la PA, la dichiarazione deve essere acquisita anche in caso di affidamento diretto o procedura negoziata.

2. ***al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, deve essere acquisita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, sottoscritta dal dipendente o incaricato.*

8 MONITORAGGI

Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono annualmente, entro il termine indicato dal RPCT e comunque in tempo utile alla redazione della relazione annuale RPCT a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I risultati di tale monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi annualmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante la compilazione della scheda di monitoraggio.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- conseguenze del ritardo, motivazione e correttivi, misure applicate

I Responsabili dei Servizi verificano periodicamente la corretta applicazione delle misure e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione e delle azioni di correzioni delle eventuali anomalie, secondo il seguente calendario:

1. monitoraggio annuale: monitoraggio generale delle misure (compilazione di tutte le sezioni della scheda di controllo riferite alla generalità dei responsabili nonché di tutte quelle riferite ai servizi di competenza). La scheda deve essere compilata nei termini indicati dal RPCT e comunque in tempo utile per la redazione della relazione annuale RPCT.

2. monitoraggio infrannuale: compilazione della scheda in relazione alla o alle misure indicate nella programmazione triennale.

Per il triennio 2023-2025, la programmazione del controllo infrannuale è la seguente:

2023: formazione

2024: contratti

2025: codice di comportamento

Stante la introduzione del monitoraggio infrannuale e per evitare duplicazioni, dal 2023 viene completata la integrazione con il controllo successivo, finora mantenuto limitatamente agli atti del primo semestre.

Detta integrazione ha la finalità di semplificare e, nel contempo, rendere più efficace il sistema dei controlli, tenuto conto della scarsa struttura organizzativa dell'ente e dei limiti di sostenibilità che ne derivano. Quanto sopra, sia sulla base dell'esperienza pregressa di attuazione del PTPC che della elementare considerazione che un sistema di fatto non praticabile si traduce inevitabilmente in un vulnus in termini di garanzia dell'effettività del controllo.

La relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve essere redatta e pubblicata in conformità con i termini e le modalità prescritte dall'ANAC.

SCHEDA DI MONITORAGGIO

esercizio _____

responsabile Area _____

Paragrafo di riferimento	Misura	Responsabili	Descrizione	Report di attuazione	azioni correttive (Indicare le azioni correttive poste in essere e/o programmate a fronte delle eventuali criticità/ irregolarità)	Eventuali annotazioni (precisazioni e/o suggerimenti per la correzione/

						implementazione della sezione del PIAO
Par.5	Formazione	Tutti i responsabili	Partecipazione ai seminari/webinar/corsi di formazione/incontri con RPCT Informativa ai dipendenti sulle note di aggiornamento trasmesse dal RPCT codice di comportamento in caso di aggiornamento del codice: divulgazione a tutti i dipendenti dell'area e affissione negli uffici del testo aggiornato a regime: formazione nuovi ingressi nell'area (per assunzione o mobilità interna) Stato avanzamento del ciclo formativo in programma In caso di nuove assunzioni o mobilità interna: somministrazione del ciclo formativo Partecipazione su iniziativa del responsabile di area a	Numero partecipazioni (incontri/webinar <u>in rapporto</u> al totale: La formazione è stata estesa ai dipendenti dell'area: ☐ si mediante partecipazione e/o informazione ☐ no(motivare) ☐ si ☐ no (motivare) ☐ si ☐ no (motivare) ☐ in corso ☐ ultimato ☐ da iniziare (motivare e correttivi) ☐ si ☐ no ☐ nessuna immissione di nuovo personale Numero e argomento: La formazione è stata estesa ai dipendenti dell'area: ☐ si mediante partecipazione e/o informazione ☐ no(motivare)		

			seminari/webinar/corsi di formazione attinenti a problematiche comunque rilevanti sul piano della corretta attuazione del PTPCT			
Par.6 Punto 1	Controllo di regolarità	Tutti i responsabili Tutti i responsabili Tutti i responsabili Tutti i responsabili Tutti i responsabili	Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato	☐ regolare formazione dei prescritti pareri ☐ segnalazione di eventuali irregolarità/criticità adozione provvedimenti finali in motivata difformità rispetto alla proposta del responsabile del procedimento: ☐ sì(indicare) ☐ no Percentuali di campionamento ed esiti: indicazione del n. verifiche in rapporto al totale _____ e dell'esito _____		

		Tutti i responsabili	Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 ss del D.P.R. n. 445/2000 Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne e/o predisposizione di schemi tipo atti a standardizzare atti e procedure, garantendo corretta formazione dei provvedimenti Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle pratiche	☐ sì (numero accordi) ☐ no Regolazione e standardizzazione mediante: ☐ verifica modulistica: indicare la modulistica oggetto di verifica e gli esiti (in caso di aggiornamento: indicare il n. di moduli aggiornati) ☐ nuove circolari e/o direttive: indicare numero _____ e argomento _____ ☐ numero di irregolarità rilevate: ____ ☐ risulta rispettato l'ordine cronologico di protocollo		
Par.6 punto 2	Separazione competenze	Tutti i responsabili	Osservanza principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella	☐ numero pareri negativi resi in ragione della		

			predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici	rilevata violazione del principio: __ ☐ nessuna violazione rilevata		
Par. 6 Punto 3	Incarichi esterni ai dipendenti	Tutti i responsabili	autorizzazione per lo svolgimento d'incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali secondo le disposizioni contenute nello specifico regolamento	- numero nulla osta richiesti dai dipendenti dell'area e nulla osta rilasciati: __ -numero autorizzazioni richieste dal responsabile e incarichi autorizzati al responsabile: __ Rilevate irregolarità: ☐ sì (dettagliare) ☐ no		
Par. 6 Punto 4 Codice di comportamento	art 22 co 3 lett. f) vigilanza sul rispetto del codice prevenzione conflitto d'interesse	Tutti i responsabili Tutti i responsabili Tutti i responsabili	vigilanza assolvimento da parte dei dipendenti dell'area Verifica a campione (comma 5) delle autodichiarazioni ricevute ex art 6 comma 2 Astensione in caso di potenziale conflitto d'interesse (art. 7 codice). Se sì, misure conseguentemente adottate (art 7 co 9 codice)	Rilevate irregolarità in termini di scarsa conoscenza o infrazioni: ☐ sì (dettagliare) ☐ no Numero autodichiarazioni ricevute (art 6 co 2) : __ Di cui verificate (comma 5): __ Numero situazioni di effettivo potenziale conflitto rilevate: __ Situazioni di potenziale conflitto rilevate ☐ no ☐ sì In caso positivo, indicare le misure adottate: ☐ rafforzamento adempimenti istruttori ☐ coinvolgimento altri dipendenti		

		Tutti i responsabili		☐ rafforzamento della motivazione ☐ sostituzione con altro dipendente ☐ avocazione		
		Tutti i responsabili				
		Ufficio personale		☐ sì (dettagliare numero e esito) ☐ no (motivare)		
		Tutti i responsabili	Verifica a campione dichiarazioni assenza conflitto interessi contratti pubblici (art 8 co 10 codice)	☐ sì ☐ no (dettagliare)		
		Tutti i responsabili	Pantouflage (art 8 co 11 codice), adeguamento moduli gara e contratti	☐ sì ☐ no (motivare)		
			Pantouflage (art 8 co 11 codice), acquisizione dichiarazione impegno	Indicare se sono state ricevute comunicazioni di contratti privati ex art 9: ☐ no ☐ sì In caso positivo, indicare gli esiti della verifica ☐ situazione non potenzialmente lesiva ☐ potenziale conflitto interesse In caso di potenziale conflitto, indicare le misure adottate		
			Comunicazione contratti privati (art 9 codice)			
			Valutazione situazioni di potenziale conflitto	Indicare se sono state ricevute comunicazioni ex art 11: ☐ no ☐ sì		

			connesso alla partecipazione ad associazioni (art 11 del codice)	In caso positivo, indicare gli esiti della valutazione e le eventuali misure adottate		
Par. 6 punto 5	Verifica dichiarazioni insussistenza inconfiribilità Incarichi dirigenziali	Area amm.va-finanziaria	Le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità devono essere comprensive di tutti gli incarichi rivestiti ed eventuali condanne per reati contro PA	I moduli sono adeguati: ☐ sì ☐ no (motivare e indicare le misure intraprese per l'adeguamento)		
Par. 6 punto 6	Obblighi trasparenza: Amministrazione trasparente	Tutti i responsabili	Implementazione del sito con le informazioni di pertinenza (Sezione amministrazione trasparente)	☐ adempimenti di competenza, come da prospetto paragrafo 13.1, assolti; ☐ indicazione aggiornamenti da inserire (qui di seguito o sullo stesso prospetto, allegato alla presente scheda)		
Par. 6 punto 6	Obblighi trasparenza: registro accessi	Tutti i responsabili	Aggiornamento trimestrale delle istanze di accesso (sia documentale che civico generalizzato):	☐ sì ☐ no (motivare e indicare le richieste di accesso eventualmente omesse in sede di aggiornamento trimestrale del registro)		
Par. 6 punto 8.1	Misure specifiche: Acquisizione e progressione personale	Tutti i responsabili (secondo le competenze stabilite dal regolamento uffici)	Predisposizione bandi e gestione procedure in conformità con le misure specifiche: -rigoroso rispetto del regolamento uffici e servizi -predisposizione modello di domanda con autocertificazione dei requisiti e verifica sulla base di griglia di controllo -verbalizzazione puntuale della procedura di selezione dei candidati con precisa indicazione: dei predeterminati criteri di valutazione, delle misure adottate per garantire l'anonimato delle prove, delle misure adottate nello svolgimento della eventuale prova pratica e della prova	☐ sì ☐ no (indicare le difformità e le misure assunte) ☐ non ricorsala fattispecie ☐ sì ☐ no (indicare le difformità e le misure assunte) ☐ non ricorsala fattispecie		

			orale, al fine di non determinare situazioni di vantaggio di taluni candidati a scapito di altri rigoroso rispetto delle norme e del sistema di valutazione in atto nelle procedure di progressione economica			
Par. 6 punto 8.1	Misure specifiche: Incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili	Affidamento incarichi di collaborazione in conformità con le misure specifiche: - rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso - motivazione esaustiva e puntuale circa la sussistenza dei presupposti per la individuazione del soggetto	incarichi di collaborazione affidati direttamente: ☐ no ☐ sì (indicare la motivazione)		
Par. 6 punto 8.2 e par. 12	Misure specifiche: Contratti pubblici	Tutti i responsabili	Affidamento servizi, lavori, forniture in conformità con le misure specifiche: - motivazione degli atti di programmazione per servizi, forniture e lavori in termini di effettiva rispondenza alle necessità dell'ente - formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara) - esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (RUP, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative - obbligo di procedere con congruo anticipo, di regola almeno sei mesi prima della	Specifica ed adeguata motivazione di tutti gli affidamenti non inclusi negli atti di programmazione dell'ente ☐ sì ☐ no (motivare) ☐ sì ☐ no (motivare) Rilevazione interferenze ☐ sì ☐ no (misure intraprese) Sforamento del termine ☐ no ☐ sì(motivare) Ricorso alla proroga tecnica ☐ no ☐ sì(motivare) Verifica effettuata		

			scadenza dei contratti di forniture beni/servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016 - ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati; - verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo - verifica presupposti per il mantenimento di affidamento in house per la gestione del servizio rifiuti nelle more dell'operatività dell'ATO e verifica congruità condizioni contrattuali -attestazione e verifica presupposti di fatto e di diritto in tutte le determine a contrattare ai fini della individuazione della modalità di scelta del contraente; attestazione in tutte le <u>determine a contrattare:</u> ▪ <i>dell'assenza di interessi personali in relazione allo</i>	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non ricorso la fattispecie Verifica effettuata ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ fattispecie di affidamento non di competenza dell'area ☐ sì ☐ no (indicare le difformità e le misure assunte) ☐ sì ☐ no (indicare le difformità e le misure assunte) L'adeguatezza di moduli e schemi è stata verificata? ☐ no (motivare) ☐ sì Pubblicazione dopo la scadenza del termine per la presentazione offerte) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non è ricorso la fattispecie ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		
--	--	--	---	--	--	--

			<i>specifico oggetto della gara</i> ▪ <i>dei presupposti per il ricorso a proroghe o per indire procedure negoziate o procedure di urgenza o avvalersi di affidamenti diretti e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione dell'affidatario</i> ▪ <i>delle motivazioni che giustificano l'eventuale applicazione di termini inferiori ai minimi</i> corretta redazione, pubblicizzazione e conservazione dei <u>documenti e verifica dei moduli</u> (clausole standard conformi alle prescrizioni normative riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamenti /accessibilità on line dei documenti di gara / conservazione i della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive) -pubblicità delle nomine dei componenti delle <u>commissioni di gara</u> mediante pubblicazione del relativo provvedimento di nomina -rilascio da parte dei commissari di gara della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità	☐ non è ricorso la fattispecie ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non è ricorso la fattispecie Puntuale attestazione dell'esito favorevole del controllo ai fini dell'efficacia dell'affidamento: ☐ sì sempre ☐ no (dettagliare, motivare, indicare correttivi) Penali correttamente applicate ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non è ricorso la fattispecie ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non è ricorso la fattispecie ☐ sì ☐ no (motivazione ed eventuali correttivi)		
--	--	--	--	--	--	--

			-esplicita menzione nei <u>verbali di gara:</u> ▪ delle specifiche cautele adottate a tutela della integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte ed indicazione di appositi archivi (fisici o informatici) ▪ del procedimento seguito e dei criteri adottati per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione di anomalia dell'offerta ▪ in generale il verbale di gara deve riportare fedelmente e con precisione ogni operazione e valutazione compiuta nell'esame delle offerte e le motivazioni delle decisioni assunte effettuazione dei <u>controlli sul contraente</u> (requisiti generali e requisiti tecnico professionali) verifica applicazione delle penali in sede di <u>esecuzione del contratto</u> relativamente alle <u>varianti:</u> ▪ esposizione nel provvedimento di approvazione delle varianti dell'istruttoria	☐ sì ☐ no (motivazione ed eventuali correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione ed eventuali correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione ed eventuali correttivi)		
--	--	--	---	--	--	--

			<i>condotta sulla verifica dei relativi presupposti di legittimità</i> ▪ <i>pubblicazione del provvedimento di approvazione della variante</i> assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti nei casi previsti - acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle varie fasi delle procedure di affidamento servizi, forniture, lavori (programmazione; progettazione gara; espletamento; verifiche post gara e stipula contratto; esecuzione) - controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nelle singole fasi della procedura in conformità con quanto prescritto dal codice di comportamento - acquisizione della dichiarazione del o dei titolari effettivi e conseguente acquisizione della dichiarazione assenza conflitto interessi (paragrafo 12) - verifica, in relazione al contraente, dell'assenza di indicatori di anomalia antiriciclaggio (sede in Paesi ad alto rischio; evidenti anomalie nella documentazione; evidenti			
--	--	--	---	--	--	--

			antiriciclaggio attività produttive- commercio <u>Autorizzazioni e permessi in materia ambientale</u> - esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una checklist per il controllo -informatizzazione delle procedure -coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche - monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche -verifiche a campione delle dichiarazioni <u>Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale</u> - esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una checklist per il controllo -informatizzazione delle procedure -coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche - monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche - verifiche a campione delle dichiarazioni	☐ no (motivazione) Percentuale di campionamento: _____ ☐ si ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ si ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ si ☐ no (motivazione) ☐ si ☐ no (motivazione) Percentuale di campionamento: _____		
--	--	--	---	--	--	--

Par. 6 punto 8.4	Misure specifiche: provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato	Servizi sociali Servizi finanziari Polizia locale (servizio convenzionato capofila Bolano)	<u>sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni</u> - predeterminazione puntuale dei requisiti e modalità di accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni - adeguata pubblicizzazione delle norme che disciplinano l'accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni -informatizzazione delle procedure -coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche -monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche - verifiche a campione delle dichiarazioni	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione) ☐ sì ☐ no (motivazione) ☐ sì ☐ no (motivazione) Percentuale di campionamento: ____		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Irrogazione sanzioni per violazioni cds	Responsabile Polizia municipale (servizio convenzionato capofila Bolano)	<u>Irrogazione sanzioni per violazioni al Cds</u> - informatizzazione delle procedure e tracciabilità dei verbali - monitoraggio di gestione verbali e procedura contenzioso	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Controlli ed accertamenti in materia tributaria	Responsabile area amministrativa- finanziaria	<u>Controlli ed accertamenti in materia tributaria</u> -informatizzazione delle procedure - tracciabilità dell'iter istruttorio - predeterminazione di criteri oggettivi di	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		

			campionamento per la effettuazione dei controlli			
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Controlli ed accertamenti in materia ambientale	Responsabile area urbanistica- edilizia privata ambiente	<u>Controlli ed interventi in materia ambientale</u> - informatizzazione delle procedure - effettuazione dei controlli da parte di più soggetti - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione degli interventi	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Controlli ed accertamenti in materia commerciale	Responsabile Polizia municipale(servizio convenzionato capofila Bolano	<u>Controlli in materia commerciale</u> - formalizzazione di procedure standard - Monitoraggio e periodico reporting	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.6	Misure specifiche: Governo del Territorio	Responsabile area urbanistica edilizia privata ambiente	<u>Redazione PUC</u> - previa definizione di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici onde evidenziare l'interesse pubblico da perseguire ed evitare indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche - in caso di affidamento della redazione del piano urbanistico generale a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rendere note: le ragioni che determinano tale scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente	predeterminazione delle linee fondamentali e degli obiettivi ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie motivazioni formalizzate in ordine alla scelta della modalità di redazione del piano: ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie In ordine alle competenze: ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		

[illegible]

			utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; -motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; -monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni <u>Piani attuativi, convenzioni urbanistiche, oneri e opere urbanizzazione</u> -incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; -predeterminazione della procedura da seguire assicurando specifiche forme di trasparenza e rendicontazione -acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie		
--	--	--	--	--	--	--

			-richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori; - acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale) -attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione - identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli	☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		
--	--	--	---	---	--	--

			proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; -previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; -calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; -richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;	☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorrono la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorrono la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorrono la fattispecie ☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorrono la fattispecie		
--	--	--	---	---	--	--

			-previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. - corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione e, ove ritenuto indispensabile, piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; -monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. -adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; -previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi	☐ sì ☐ no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (correttivi) ☐ sì ☐ no (correttivi) ☐ verifica assoluta in sede di rilascio nulla osta incarico extraistituzionale ☐ no (indicazione della fattispecie e correttivi) ☐ non ricorsa la fattispecie ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (correttivi) ☐ sì ☐ no (correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione)		
--	--	--	---	---	--	--

			tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate; -previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie - verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia); -comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; -verifica, secondo tempi programmati, del	☐ sì ☐ no (motivazione) ☐ sì ☐ no (motivazione) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi) ☐ sì ☐ no (motivare; indicare gli abusi eventualmente omessi e i correttivi) ☐ sì ☐ no (motivazione e correttivi)		
--	--	--	--	---	--	--

			cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; -previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; -previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate. <u>Rilascio titoli edilizi, controllo e vigilanza</u> - Utilizzo della modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione e delle conseguenti disposizioni regionali -divieto per i tecnici istruttori di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,			
--	--	--	---	--	--	--

			- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto. - svolgimento di una quota ragionevole di controlli previa definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione (sorteggio). -chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo concessorio, della rateizzazione e della sanzione e adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo -controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo -monitoraggio dell'esercizio dei compiti di vigilanza, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. -assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni			
--	--	--	---	--	--	--

			istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori). - definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria; -istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; -pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza; - monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.			
Par. 8	Monitoraggio procedimenti	Tutti i responsabili	rispetto dei tempi procedurali	☐ sì ☐ no (indicazione dei procedimenti motivazione e correttivi: indicare numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti consequenze del ritardo		

				correttivi e misure adottate		
--	--	--	--	------------------------------	--	--

9. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I D.Lgs 165/2001.

10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (WHISTLEBLOWING)

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La procedura per la segnalazione ha finora previsto l'uso della sola comunicazione cartacea secondo la seguente modalità: segnalazioni che coinvolgono responsabili dei servizi, per iscritto, al responsabile per la prevenzione della corruzione; segnalazioni che coinvolgono dipendenti non titolari di posizione organizzativa, per iscritto, al responsabile di riferimento e, per conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Dal 15 gennaio 2019, Anac mette a disposizione per il riutilizzo l'applicazione informatica «Whistleblower» per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

In ottemperanza alla Del ANAC 469/2021 che, ai fini della tutela del segnalante, impone la segnalazione diretta al RPCT, in sede di aggiornamento 2022 del PTPCT si è dato atto che doveva intendersi in tale senso integrato l'art. 19 del codice di comportamento. Tale integrazione è stata inserita *nel nuovo codice approvato con DGC 80/2023*.

In ottemperanza alla Del ANAC 469/2021 e come prescritto (art 54-*bis*, art. 1, co. 1, D.Lgs 165/2001), le “comunicazioni di misure ritorsive” a seguito di segnalazione, devono essere trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-*bis*, art. 1, co. 1). Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, lo stesso è tenuto ad offrire il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall’art. 54-*bis*.

Con D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24, di attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937, è stata introdotta una nuova disciplina, in sostituzione di quanto disposto dall’art 54 bis del D.Lgs 165/2001, con applicazione dal 15 luglio 2023.

11. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE – ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

L’applicazione di tale criterio deve necessariamente tenere conto della situazione di organico del Comune in quanto una tale misura presuppone ben altri numeri, in termini di risorse di personale.

A livello di Posizioni Organizzative, la misura non è attuabile in ragione della specializzazione professionale necessaria richiesta per la direzione di ogni area.

Per quanto riguarda il restante personale, i responsabili di area verificano la concreta possibilità di una rotazione almeno triennale degli incarichi dei dipendenti addetti alle attività a più elevato rischio e ne riferiscono in sede di controllo successivo.

In ogni caso i responsabili di area monitorano, anche con controlli a sorteggio, i dipendenti adibiti ad attività a rischio corruzione e le attività da loro poste in essere e ne riferiscono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Come osservato da ANAC (PNA 2016), “non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni” ; quale misura alternativa, ANAC ha indicato il coinvolgimento di più soggetti nella gestione delle pratiche attinenti attività a rischio corruzione, misura che figura fra quelle previste al paragrafo 6.

La rotazione, come dispone l’art 18 del codice di comportamento, deve essere necessariamente attuata (cd rotazione straordinaria) nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Viste le LLGG ANAC sulla applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione 215/2019), si dà atto che la misura deve essere obbligatoriamente adottata quando l’Amministrazione ha in qualunque modo notizia della iscrizione del dipendente nel registro degli indagati per gli specifici reati contro la PA richiamati dall’art 7 della L. 69/2015 mentre è facoltativa se l’iscrizione è per altro reato contro la PA. La misura è obbligatoria quando la stessa PA avvia un procedimento disciplinare per fatti che possono concretare i determinati reati sopra indicati ed è facoltativa quando l’illecito può concretare altro reato contro PA.

Come precisato da ANAC, la misura ha carattere cautelare non sanzionatorio ma deve essere assicurato il contraddittorio.

In ordine alla durata, il provvedimento che dispone la misura deve disporre motivatamente anche in ordine alla durata, che, come ANAC suggerisce, di regola non potrà eccedere due anni.

12.ATTUAZIONE DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO: DICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

In attuazione delle disposizioni sulla prevenzione dell'utilizzo del sistema economico e finanziario per finalità di riciclaggio (D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231; D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 e indicazioni operative), in caso di affidamento a soggetto diverso da persona fisica, occorre acquisire la dichiarazione del titolare effettivo diretta a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

La dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi, in tal caso, oltre che da tutti i soggetti indicati dall'art 80 co 3 del codice degli appalti, deve essere richiesta anche al titolare effettivo o a tutti i titolari effettivi.

Il RPCT predisporrà apposita checklist per la verifica dell'assenza di evidenti indizi rilevanti.

13.1 TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016

Gli obblighi di pubblicazione disciplinati dalla normativa vigente (L190/2012; D.Lgs 33/2013) sono attuati secondo le modalità indicate da ANAC nella delibera n.1310/2016 e relativo Allegato 1) e successive modifiche e integrazioni (DEL. 641/2017; DEL.1134/2017; PNA 2022).

Il flusso delle informazioni è regolato dal seguente prospetto, che individua, in modo univoco, il responsabile della pubblicazione e **il termine per l'adempimento, con la precisazione che, ove non indicato, è da intendersi come “tempestivo” ossia, il più celermente possibile, tenuto conto del contesto organizzativo, che, indicativamente, è fra un ottimale di 15 gg e un massimo di 3 mesi.**

Per quanto riguarda la sottosezione “bandi di gara e contratti” il prospetto è stato aggiornato con l’All. n°9 parte speciale PNA 2022 (Obblighi trasparenza contratti)

SCHEDA ADEMPIMENTI TRASPARENZA - aggiornamento 2024 alla SEZIONE 2.3 del PIAO “SEMPLIFICATO” 2024-2026 -BOLANO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per le materie di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: DUP	annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per le materie di competenza
	-	-	-	-		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	//
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	//
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	dati non pertinenti a questo ente (all 1 Del ANAC 241/2017)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae		responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		//

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]		//

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 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)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti	//
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	dato non pertinente a questo ente	//

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	dato non pertinente a questo ente	//
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori: l'obbligo è assolto mediante link alla banca dati PerlaPA (consulentipubblici.gov.it) con eventuale integrazione per i dati non inseriti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-

				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	finanziaria (servizi amm.)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	dato non soggetto a pubblicazione trattandosi di comune con popolazione < 15000 abitanti.	//
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
				(non oltre il 30 marzo)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
				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 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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	non pertinente (ente privo di dirigenza)	//
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	non pertinente (ente privo di PO senza incarichi dirigenziali)	//
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale (www.contoannuale.tesoro.it)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	obbligo assolto mediante link alla banca dati PerlaPA (consulentipubblici.gov.it) con eventuale integrazione per i dati non inseriti		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva (link aranaagenzia)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi (link contrattiintegrativipa)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi (link contrattiintegrativipa)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV - nucleo valutazione	Nominativi	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi amm.)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (sezione obiettivi del referto controllo gestione)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)		

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	-	-	-	-		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati (attualmente non presenti)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					Annuale	

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (attualmente non presenti)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
			1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Annuale	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza

				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	almeno annuale	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	almeno annuale	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	almeno annuale	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	almeno annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	responsabili dei servizi ciascuno per i provvedimenti di competenza
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	-	-	-	-		
-	-	-	-	-		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RASA (responsabile area amministrativo-finanziaria)

		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP- Patrimonio -PC
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	non pertinente (l'ente non opera nei settori speciali)	//

		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	non pertinente (l'ente non opera nei settori speciali)	//
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico (LINK alla BDAP)	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i CUP di competenza
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>						

	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza

		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
--	--	--	--	--	--	---

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
--	--	---	--	--	--	---

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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.	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di competenza
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare (LINK al portale tesoro)	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	RPCT
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per i servizi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli eventuali procedimenti di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli eventuali procedimenti di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabili dei servizi ciascuno per gli eventuali procedimenti di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non pertinente a questo ente	//
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	non pertinente a questo ente	//
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)

				(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	non pertinente a questo ente	//
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	non pertinente a questo ente	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)
				(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area amministrativa-finanziaria (servizi fin.)

		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	non pertinente a questo ente	//
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP- Patrimonio -PC
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP- Patrimonio -PC
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP- Patrimonio -PC

					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area urbanistica- ambiente
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali (NB: ai sensi del ANAC 719/2021, in questa sottosezione va		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni <u>detengono ai fini delle proprie attività istituzionali</u> :	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

pubblicato anche il PEF)			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area urbanistica- ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	responsabile area urbanistica- ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non pertinente a questo ente (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	//
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non pertinente a questo ente (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	//
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP se lavori o altro responsabile in relazione ai servizi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP se lavori o altro responsabile in relazione ai servizi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	responsabile LLPP se lavori o altro responsabile in relazione ai servizi di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	RPCT
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT

		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	con la possibile tempestività e comunque entro 3 mesi	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RTD
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RTD
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	RTD
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		responsabili dei servizi ciascuno per i dati di competenza (*)
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			

*** per le relazioni di mandato: il responsabile area finanziaria**

13.2 TRASPARENZA: PEC

L'indirizzo PEC primario del quale è data diffusione attraverso la pubblicazione nella Home page del sito web istituzionale, oltre alla pubblicazione sull'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale è:

comune.bolano@legalmail.it

13.3 RASA

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati identificativi del Comune nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è individuato nel Responsabile dell'Area amministrativa – finanziaria, **Montebello Daniele**. Tale obbligo informativo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). La presente individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA come sopra indicato deve conseguire abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel comunicato del 28 ottobre 2013.

Con Comunicato del Presidente dell'Autorità del 30 gennaio 2019 "Istruzioni operative per la bonifica/chiusura dei centri di costo delle stazioni appaltanti" sono state fornite istruzioni finalizzate ad evitare la proliferazione incontrollata dei centri di costo imponendo la cancellazione dei centri di costo obsoleti/non più utilizzati prima dell'attivazione di nuovi centri.

13.4 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo D.Lgs. 33/2013, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico semplice, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico semplice comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

In caso di accesso civico "generalizzato", la richiesta viene istruita dal responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Il registro degli accessi è stato pubblicato con decorrenza 1 gennaio 2018 ed è oggetto di aggiornamento trimestrale; esso contiene sia le richieste di accesso civico generalizzato che le richieste di accesso documentale.

13.5 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E CONTRATTI

Come indicato nel PNA 2022, 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, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che *“la configurazione di una trasparenza che risponda ad “un controllo diffuso” della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative”*.

13.6 TRASPARENZA: PNRR

Per i soggetti attuatori degli interventi PNRR, in assenza di specifiche indicazioni della RGS, il PNA 2022 ha stabilito che valgono gli adempimenti di pubblicazione assolti, ordinariamente, tramite la compilazione della sezione “bandi di gara e contratti”, ferma restando la facoltà di dedicare agli interventi PNRR una apposita sezione del sito.

Per gli interventi PA digitale, in assenza di precise indicazioni, la giunta ha disposto di pubblicare le informazioni nella sez amministrazione trasparente sottosezione opere pubbliche; per quanto riguarda gli interventi “confluiti” sul PNRR finanziati a valere sulla M2C4, il RPCT ha ritenuto di applicare per analogia, la stessa indicazione.

13.6 TRASPARENZA: MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016

RPCT e i responsabili tengono monitorato lo stato di attuazione degli adempimenti.

RPCT effettua due verifiche annuali secondo il seguente calendario:

infrannuale: in occasione del controllo da parte del nucleo di valutazione sull’osservanza degli obblighi di pubblicazione indicati da ANAC (cd griglia della trasparenza)

annuale: contestualmente al monitoraggio generale delle misure anticorruzione

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Organizzazione: La Struttura Organizzativa dell'Ente è riportata nel vigente “**Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 27/07/2011.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

Struttura politica: i giorni 8 e 9 giugno 2024 i cittadini di Bolano sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2024.

È stato eletto Sindaco Paolo Adorni, che ha nominato, i componenti della Giunta Comunale e il Vice Sindaco ed ha attribuito le deleghe agli assessori.

La Giunta Comunale è così composta:

Paolo Adorni	Sindaco	Bilancio, politiche finanziarie e tributarie, personale ,politiche sanitarie, attività produttive e commercio
Elena Ferrarini	Vice Sindaco	Comunicazione, pubblica istruzione, servizi educativi per l'infanzia e sistema integrato 0-6;sistema bibliotecario, rapporti con il consiglio comunale.

Augusto Vallese	Assessore	Lavori pubblici, agricoltura, trasporto pubblico locale
Paolo Polloni	Assessore	Ambiente e ciclo dei rifiuti, decoro urbano, patrimonio e manutenzione, protezione civile, difesa del suolo, polizia municipale
Elisa Scappazzoni	Assessore	Servizi Sociali, politiche abitative, politiche per le famiglie, assegnazione alloggi, pari opportunità, politiche giovanili

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

Paolo Adorni	Sindaco	Bilancio, politiche finanziarie e tributarie, personale ,politiche sanitarie, attività produttive e commercio
Elena Ferrarini	Vice Sindaco	Comunicazione, pubblica istruzione, servizi educativi per l'infanzia e sistema integrato 0-6;sistema bibliotecario, rapporti con il consiglio comunale.
Augusto Vallese	Assessore	Lavori pubblici, agricoltura, trasporto pubblico locale

Paolo Polloni	Assessore	Ambiente e ciclo dei rifiuti, decoro urbano, patrimonio e manutenzione, protezione civile, difesa del suolo, polizia municipale
Elisa Scappazzoni	Assessore	Servizi Sociali, politiche abitative, politiche per le famiglie, assegnazione alloggi, pari opportunità, politiche giovanili
Massimo Silvestri	Presidente del Consiglio Comunale	Urbanistica ed edilizia privata gemellaggio
Alessandro Insignito	Consigliere di maggioranza	Sport, rapporti con le società sportive, manutenzione e sviluppo impianti sportivi, organismi di partecipazione, rapporti con le frazioni
Tiziana Scappazzoni	Consigliere di maggioranza	Cultura, progetti europei, rapporti con associazionismo, politiche per accoglienza ed inclusione, archivio storico
Gianmarco Franchi	Consigliere di maggioranza	Gal, marketing territoriale, valorizzazione rete sentieristica
Valter Ferretti Incerti	Consigliere di minoranza	
Enrico Angelini	Consigliere di minoranza	
Benedetto Arza'	Consigliere di minoranza	

Maria Grazia Ciullo	Consigliere di minoranza	
---------------------	--------------------------	--

Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La **macro-organizzazione** rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle **Aree** dirette dalle Posizioni Organizzative (Elevata Qualificazione. - incaricati dal Sindaco ex art. 109, comma 2, T.U.E.L. n. 267/2000). La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, cui spetta inoltre la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative; l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto del Sindaco (decreto di nomina).

La struttura organizzativa dell'ente è composta dalle aree dotate di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. A ciascuna Area è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico amministrativa dell'ente.

La **micro-organizzazione** rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione delle Aree compete ai Responsabili di Posizione Organizzativa che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile dell'area, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività della medesima Area nel quale sono comprese.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (Ex Posizione Organizzativa), nominato dal Sindaco.

L'attuale struttura organizzativa del comune di Bolano si articola in cinque Aree (unità organizzative), a capo dei quali vi sono figure apicali (Responsabili incaricati di E.Q.):

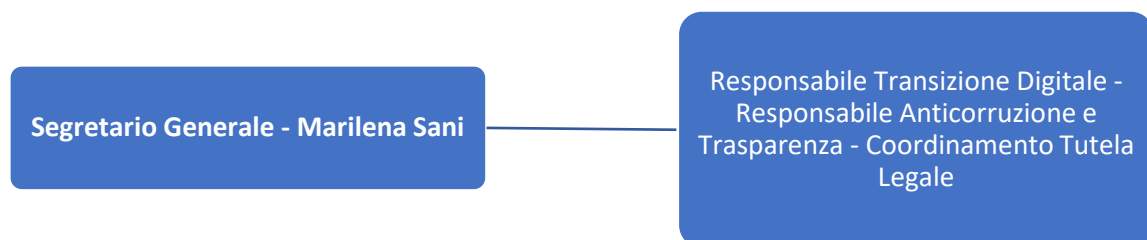
- **Area Amministrativa-finanziaria – Servizi demografici-elettorali, attività produttive, Suap, servizi cimiteriali:** Ragioneria, Ufficio tributi; Segreteria/Affari Generali, Personale, Pubblica Istruzione, Cultura, Sistema bibliotecario, Protocollo; servizi demografici, Suap, turismo, promozione territoriale, servizi cimiteriali
- **Polizia Municipale:** polizia municipale, in regime di convenzione con il Comune di Vezzano Ligure;
- **Servizi Sociali:** Servizi Sociali, politiche sociali e per il lavoro, politiche per la famiglia, per l'accoglienza e l'inclusione;
- **Lavori pubblici-patrimonio-protezione civile:** Gestione e Manutenzione strutture e impianti del Comune; personale operaio;

- **Urbanistica/ed. privata – ambiente:** coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e urbanistici, elaborazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani e strumenti attuativi urbanistici, politiche ambientali.

L'assetto direzionale è completato dal Segretario Comunale che coordina e sovrintende le n. 5 posizioni organizzative.

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

Organigramma:



**Area amministrativa- finanziaria
servizi demografici -elettorali -
attività produttive Suap, servizi
cimiteriali Responsabile Daniele
Montebello**

Segreteria Generale – Affari generali -
Informatica (gestione) – Protocollo -
Personale -Servizio Cultura - Biblioteca

Ragioneria - Ufficio tributi -
economato

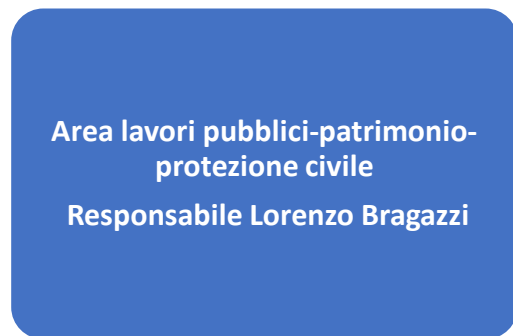
Servizi Demografici - servizi cimiteriali -
attività produttive - Suap- Turismo

**Area Polizia Municipale-
Responsabile Massimo Lelli**

Polizia municipale, in regime di
convenzione con il Comune di Vezzano
Ligure;

**Area Servizi sociali
Responsabile Tiziana Della Rosa**

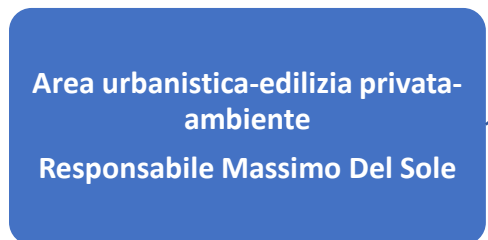
Servizi Sociali, politiche sociali e per il
lavoro, politiche per la famiglia, per
l'accoglienza e l'inclusione



Gestione e Manutenzione
strutture e impianti del
Comune

Personale operaio

Protezione civile



Coordinamento e gestione degli
strumenti di pianificazione del
territorio e urbanistici

Politiche ambientali

Riassumendo l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (alla data del 30/06/2024) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DONNE N. 13
- UOMINI N. 19
- DIPENDENTI N. 32
- RESPONSABILI DI SETTORE: Uomini n. 4 Donne n. 1

La Struttura Organizzativa attualmente comprende n. 32 dipendenti ed è articolata come di seguito:

Amministrativa-finanziaria; servizi demografici – attività produttive Suap servizi cimiteriali			
INQUADRAMENTO PRECEDENTE ORDINAMENTO O PROFESSIONALE (CCNL 31/03/1999) CATEGORIA	Profilo	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21	
D	Funzionario titolare P.O	FUNZIONARI - EQ	Specialista giuridico amministrativo titolare EQ
D	Istruttore Direttivo	FUNZIONARI - EQ	Specialista comunicazione istituzionale attività culturali, servizi bibliotecari,
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (tributi)
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo

			(Pubblica istruzione)
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (Ragioneria – finanziario)
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (biblioteca)
B	Collaboratore Amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo (tributi)
A	Centralinista	OPERATORI	operatore servizi ausiliari e di supporto
A	Operatore addetto pulizie	OPERATORI	operatore servizi ausiliari e di supporto
C	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI	istruttore amministrativo (servizi demografici)
B	Collaboratore Amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo (servizi demografici)
B	Collaboratore Amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo (servizi demografici)
B	Collaboratore Amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo (attività produttive - Suap)
B	Collaboratore Amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo (servizi cimiteriali)

	Polizia municipale		
INQUADRAMENTO PRECEDENTE ORDINAMENTO PROFESSIONALE (CCNL 31/03/1999) CATEGORIA	Profilo	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21	
D	COMANDANTE (in convenzione con Vezzano Ligure)	FUNZIONARI - EQ	Specialista area vigilanza Comandante P.M. titolare EQ
C	Agente di P.M	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale
C	Agente di P.M	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale
C	Agente di P.M	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale

	Urbanistica - Edilizia Privata Ambiente		
INQUADRAMENTO PRECEDENTE ORDINAMENTO PROFESSIONALE (CCNL 31/03/1999) CATEGORIA	Profilo	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21	
D	Istruttore Direttivo Titolare P.O	FUNZIONARI - EQ	Specialista Tecnico - titolare EQ

C	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	istruttore tecnico
C	Istruttore Tecnico Geometra	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico Geometra

LLPP Protezione Civile		Patrimonio	
INQUADRAMENTO PRECEDENTE ORDINAMENTO PROFESSIONALE (CCNL 31/03/1999) CATEGORIA	Profilo	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21	
D	Istruttore Direttivo Titolare P.O.	FUNZIONARI - EQ	Specialista Tecnico - titolare EQ
C	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
C	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
C	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
B	Operaio	OPERATORI ESPERTI	operario manutentore
B	Operaio (capo operaio)	OPERATORI ESPERTI	operario manutentore
B	Operaio	OPERATORI ESPERTI	operario manutentore

	Servizi Sociali		
INQUADRAMENT O PRECEDENTE ORDINAMENTO PROFESSIONALE (CCNL 31/03/1999) CATEGORIA	Profilo	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE E CCNL 2019/21	
D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale - Titolare P.O.	FUNZIONARI - EQ	Assistente Sociale - titolare EQ
D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	FUNZIONARI - EQ	Assistente Sociale

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1° aprile 2023 (il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

In questa sede, invece, risulta necessario individuare i **nuovi profili professionali**, sulla base delle declaratorie allegate al CCNL 2019/21 (Allegato A), aventi ad oggetto le specifiche professionali ed i requisiti di base per l'accesso ai profili professionali individuati.

Ulteriori specifici requisiti professionali ed i requisiti specifici richiesti per l'accesso ai profili saranno stabiliti, di volta in volta, in sede di approvazione degli atti delle singole procedure di reclutamento, fermo restando il rispetto delle declaratorie contrattuali;

Il personale dell'ente presente al 30.6.2024 articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

SETTORE	NUMERO DIPENDENTI	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21	PROFILO PROFESSIONALE
Amministrativa- finanziaria; Servizi Demografici – elettorali, attività produttive, Suap Servizi cimiteriali	2	OPERATORI	Operatore servizi ausiliari e di supporto
	5	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
	5	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in comunicazione istituzionale e attività culturali-bibliotecarie
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista giuridico amministrativo
Servizi sociali	2	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente sociale
Lavori pubblici – patrimonio – protezione civile	3	OPERATORI ESPERTI	Operaio manutentore
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico
	3	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
Polizia Locale	3	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di Vigilanza - Comandante PM
Urbanistica – Ambiente	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico

	2	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
--	---	------------	--------------------

Al personale di cui sopra si aggiunge il Segretario Comunale

Qui sotto sono descritte in via esemplificativa e puramente indicativa le mansioni corrispondenti al profilo professionale:

●**Funzionario amministrativo-contabile**

PROFILI SPECIFICI: si applica la disciplina prevista ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001, principio di equivalenza delle mansioni; pertanto il personale avente uno di questi profili può essere oggetto di trasferimenti interni nell'ambito della stessa area, a fini organizzativi e nell'ottica del principio della rotazione, fatto salvo rispetto di eventuali titoli di studio e di iscrizione ad albi professionali, previsti dalla legge.

- **Funzionario Amministrativo**

La figura professionale del Funzionario Amministrativo possiede elevate competenze in ambito giuridico-amministrativo. Il profilo in esame, infatti, ha la funzione di espletare attività di ricerca e di studio ai fini, da un lato, della predisposizione dei relativi atti di natura amministrativa comportanti un significativo grado di complessità; dall'altro della proposizione di progetti giuridicamente innovativi e sostenibili. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario Amministrativo sono: capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti, rimanendo sempre costantemente aggiornato; spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; elevate competenze nello svolgimento delle attività di front-office e back-office, in particolare ai fini della corretta istruzione e revisione delle pratiche assegnate, specie di rilevanza esterna; importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche.

- **Funzionario Contabile**

La figura professionale del Funzionario Contabile possiede competenze elevate in ambito economico-finanziario; conosce in maniera approfondita le previsioni di entrata/spesa (bilancio previsionale) e la registrazione contabile delle entrate ed uscite effettive (bilancio consuntivo) e ogni ulteriore aspetto ascrivibile alla gestione delle risorse economiche nell'ambito dell'ordinamento contabile degli Enti locali. La sua attività è legata ai conti e alla rendicontazione, ai tributi e dimostra di possedere competenze e professionalità di leadership e di gestione di un'area economico finanziaria dell'Ente. Il profilo in esame, infatti, ha la funzione di espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione

economico finanziaria, ai fini della predisposizione dei relativi atti di natura amministrativa comportanti un significativo grado di complessità. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario Contabile sono: -capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti; -spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; -elevate competenze nello svolgimento delle attività di front-office e back-office, in particolare ai fini della corretta istruzione e revisione delle pratiche assegnate, specie di rilevanza esterna; -importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; -un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche.

●**Funzionario Direttivo Culturale**

La figura professionale del funzionario direttivo culturale (specialista in comunicazione istituzionale, attività culturali) espleta, secondo la declaratoria di categoria e nei limiti della condizione professionale rivestita, funzioni di coordinamento, direzione e responsabilità nell'ambito culturale, bibliotecario, museale, sportivo o dell'associazionismo oltre ad occuparsi della predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo culturale e bibliotecario. Le attività principali della posizione lavorativa riguardano l'ambito culturale e prevedono: programmazione, realizzazione, gestione e divulgazione di manifestazioni culturali e turistiche sia di ambito generale che rivolte a determinate categorie di utenti o realtà del territorio, sulla base degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale; attivazione di percorsi di fundraising verso soggetti pubblici e privati e partecipazione a bandi (europei, nazionali e regionali); organizzazione di iniziative di divulgazione e di conoscenza del patrimonio culturale, storico e artistico locale; attività istruttoria, predisposizione e redazione di atti inerenti i processi gestiti; le attività amministrative e gestionali dei servizi saranno svolte coordinando gli altri profili professionali ivi presenti.

●**Funzionario Tecnico**

La figura professionale del Funzionario Tecnico espleta, secondo la declaratoria di categoria e nei limiti della condizione professionale rivestita, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica o delle manutenzioni. Svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico specialistica in materia igienico ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati etc.). Può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni; partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, etc. Espleta, inoltre, attività di coordinamento di

figure professionali inferiori, organizzandone il lavoro al fine di assicurare i risultati e la qualità dei servizi, nei limiti e secondo le direttive dei responsabili della struttura.

● **Funzionario di Vigilanza**

La figura professionale del Funzionario di Vigilanza possiede elevate competenze in materia di servizi di Polizia locale e di sicurezza urbana. La figura svolge le proprie mansioni nell'ambito delle competenze e delle funzioni attribuite tipicamente alla Polizia Municipale, in particolare quelle di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo. Possiede elevato grado di autonomia nella capacità di gestire risorse assegnate: infatti, l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltretutto dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato e di procedimento. In materia di protezione civile, la figura del Funzionario di Vigilanza collabora con le altre figure professionali dell'Ente nello svolgimento delle seguenti attività: -coordinamento operativo delle attività afferenti alla Protezione Civile, in condizioni ordinarie, in stato di allerta/allarme ed in emergenza; -organizzazione e coordinamento delle strutture e delle attività del Volontariato di Protezione Civile e degli uffici comunali competenti; -organizzazione di sistemi e piattaforme informatizzate per la comunicazione in emergenza; -tecnica di pianificazione in caso d'emergenza, in occorrenza di rischi di matrice antropica (industriale, ambientale, sanitario, nei trasporti e nelle infrastrutture dei servizi); -capacità di gestire altri compiti comunque afferenti quali ad esempio tematiche ambientali, pianificazione e gestione servizio civile, ecc. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario di Vigilanza sono: -capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti; -spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; -importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; -un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche; -flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento e positività nelle situazioni di eventuale pressione lavorativa, criticità e pericolo;

● **Assistente Sociale**

La figura professionale dell'Assistente Sociale possiede elevate conoscenze specialistiche e competenze professionali necessarie per gestire i metodi e le tecniche proprie del servizio sociale in un contesto complesso, caratterizzato anche da situazioni di disagio sociale, sia di gruppi (soprattutto famiglie) sia di singoli, nonché le competenze e gli strumenti necessari per gestire la comunicazione e l'informazione relative ai diritti dei cittadini. Le attività che l'Assistente Sociale tipicamente svolge sono quelle relative all'accoglienza della persona, la diagnosi sociale, il sostegno e la tutela della persona attraverso lo sviluppo di progetti di sostegno, in collaborazione con le altre figure professionali del servizio sociale territoriale e/o dei servizi sanitari. Vengono richieste all'Assistente Sociale anche attività di programmazione e realizzazione di progetti a livello territoriale. L'attività cui la figura è chiamata è caratterizzata dall'interdisciplinarietà, dall'interdipendenza teorico-pratica e dal collegamento con la realtà sociale; sarà

pertanto richiesta la capacità di usare criticamente gli strumenti scientifici e metodologici indispensabili per affrontare situazioni problematiche, anche di elevata complessità. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni dell'Assistente Sociale sono: -capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti; -spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; -elevate competenze nello svolgimento delle attività di front-office e back-office, in particolare ai fini della corretta istruzione e revisione delle pratiche assegnate, specie di rilevanza esterna; -importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; -un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche.

●**Istruttore Amministrativo- contabile**

- Istruttore Amministrativo

La figura professionale dell'Istruttore Amministrativo possiede una buona conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali in materia di attività amministrativa nell'ambito degli Enti Locali. Il profilo esegue in particolare l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. La figura è preposta alla raccolta e all'elaborazione dei dati, usufruendo di tecnologie informatiche in uso presso i servizi di assegnazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istruttore Amministrativo: -cura la raccolta e la conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto; -svolge attività istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione e, se nominato dal proprio responsabile, di responsabilità di procedimento; -predispone elaborati statistici e rendicontazioni puntuali; -predispone proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto. Infine, completano il profilo richiesto un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata dalla capacità di fornire supporto ed informazione ai colleghi e all'utenza in maniera tempestiva ed efficiente

- Istruttore Contabile

La figura professionale dell'Istruttore Contabile possiede una buona conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali in materia di attività nell'ambito dell'ordinamento contabile degli Enti Locali. Il profilo esegue in particolare l'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. La sua figura è preposta alla raccolta e all'elaborazione dei dati, avvalendosi di tecnologie informatiche in uso presso i servizi di assegnazione, in particolare quelle adibite alla predisposizione di fogli di calcolo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istruttore Contabile: -esegue operazioni di contabilità e economato prestabilite da direttive superiori; -esegue gli acquisti e provvede alle forniture; -provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. -cura la raccolta e la conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto; -svolge attività istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione e, se nominato dal proprio responsabile, di

responsabilità di procedimento; -predisporre elaborati statistici e rendicontazioni puntuali. -predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto. Infine, completano il profilo richiesto un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata dalla capacità di fornire supporto ed informazione ai colleghi e all'utenza in maniera tempestiva ed efficiente.

●Istruttore Tecnico

La figura professionale dell'Istruttore Tecnico svolge attività di natura tecnica nell'ambito dei lavori pubblici, della sicurezza, dell'ambiente, della progettazione e direzione dei lavori, della manutenzione, e del controllo delle attività legate agli interventi di trasformazione del territorio. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il profilo si occupa delle seguenti attività: -collaborazione alla redazione di progetti, predisposizione di progetti particolari e di sviluppo grafico e della loro attuazione; -rilevazione topografica e di sviluppo della cartografia, stime e perizie; -assistenza e controlli ai cantieri, inclusi relativi atti amministrativi e di contabilità; -controllo tecnico di conformità alle norme urbanistiche ed alle prescrizioni igienicosanitarie in materia edilizia, opere pubbliche, difesa e controllo dell'ambiente; -informazione e consulenza relativa alla progettazione esterna degli interventi privati nell'ambito delle rispettive competenze. Infine, completano il profilo richiesto un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata dalla capacità di fornire supporto ed informazione ai colleghi e all'utenza in maniera tempestiva ed efficiente

●Agente di Polizia Locale

La figura professionale dell'Agente di P.M. possiede competenze e attitudini idonee a permettergli di svolgere principalmente le funzioni di polizia locale previste dalla Legge n. 65/1985. Possiede le competenze per svolgere le funzioni di Pubblica Sicurezza, di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e tutte le altre funzioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di Polizia Locale. Il profilo svolge attività ispettive e di vigilanza, nell'ambito del proprio lavoro o in sinergia con gli altri uffici comunali; inoltre, svolge attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali, in particolare per tutelare il bene pubblico, la vivibilità e il decoro della città. Possiede un'ottima predisposizione al lavoro coordinato e di gruppo, che consenta di gestire i rapporti con i colleghi e con l'utenza in modo professionale, nonché spiccate doti di comunicazione interpersonale, gestione dei conflitti e un'ottima proattività nell'affrontare le situazioni di emergenza, specie nell'ambito del sistema di protezione civile, in ordine ad ogni tipologia di evento che possa pregiudicare la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile. Completano infine il profilo richiesto, un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata da fedeltà alle istituzioni repubblicane e predisposizione a porsi al servizio dei cittadini, fornendo loro supporto ed informazione.

●Operatore Amministrativo Esperto

La figura professionale dell'Operatore Amministrativo Esperto provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'ufficio di appartenenza. Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro. L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni connesse all'espletamento dei compiti affidati. Cura l'istruttoria, la raccolta e la conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Il profilo possiede inoltre le seguenti capacità professionali: -team working e propensione alla cordiale relazione con i soggetti interagenti, siano essi interni o utenti. -buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza; -competenze di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; -proattività rispetto ai problemi da affrontare e nel proporre le relative soluzioni;

●Operaio Esperto

Il profilo professionale dell'Operaio Esperto possiede buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza diretta in mansioni di tipo operativo con autonomia e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazioni, montaggio, controllo, riparazione di apparecchiature, manutenzione immobili e impianti. Provvede altresì alla esecuzione di interventi che richiedono la conduzione di macchine operatrici complesse o di automezzi, per i quali è necessaria una specifica abilitazione o patente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la disciplina, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Bolano;
- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

3.2.1 La disciplina del lavoro agile nel comune di Bolano

Il 14.03.2020 con delibera di Giunta Comunale n. 23 è stata adottata la “Disciplina temporanea per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19”.

Con DGC n. 79 del 10.10.2020 il Comune ha adottato le “disposizioni organizzative per la regolazione del ricorso al lavoro agile quale misura derogatoria prevista dalla normativa anticovid”

Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono oggi disciplinati dal nuovo C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2019-21 dell'11 novembre 2022 dagli artt. 63 e seguenti.

Con l'approvazione del P.I.A.O., che ingloba in sé, per dettato normativo, i piani sul lavoro agile preesistenti, le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (redatte ai sensi del D.P.C.M. 8/10/2021) si farà riferimento a questa sezione per la disciplina di Ente relativa alla modalità di lavoro agile e da remoto per i dipendenti del Comune di Bolano.

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “*Lavoro agile*”: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- *“Lavoro da remoto”*: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente ovvero presso le sedi di coworking o i centri satelliti.
- *“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- *“Accordo individuale”*: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Settore a cui è assegnato il/la dipendente. (Per le Posizioni Organizzative l'accordo è concluso tra il dipendente ed il Segretario Comunale pro tempore)
- *“Luogo di lavoro”*: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- *“Amministrazione”*: Comune di Bolano.
- *“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- *“Profili e servizi idonei al lavoro agile”*: profili professionali e servizi in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi dell'Amministrazione.

Gli obiettivi correlati al lavoro agile

Lo svolgimento delle attività lavorative prestate in smart working non deve compromettere la resa quali/quantitativa della prestazione in quanto tutti/e i/le dipendenti debbano svolgere il proprio compito/dovere nell'ottica di una P.A. efficace, efficiente, capace di innovarsi, adattarsi alle esigenze contingenti salvaguardando l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

Ciò premesso con lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, il Comune di Bolano ha inteso, in particolare, perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori e contribuendo al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati;

- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi ecc.;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino;
- razionalizzare le risorse strumentali e conseguire economie di spesa, ad es. riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc.

I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto

Nella Pubblica Amministrazione i fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerare remotizzabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto (art. 68 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) o in lavoro agile (art. 63 e successivi del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Di seguito l'elenco oggettivo dei servizi comunali e delle attività "da rendere in presenza" in quanto, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente:

- a) servizio di Polizia Locale e di Protezione Civile;
- b) servizi manutentivi/ecologici del territorio;
- c) servizi demografici, servizi sociali, servizio protocollo e servizio bibliotecario.

I dipendenti addetti ai servizi che possano svolgere le proprie attività anche in lavoro agile o da remoto, potranno farlo esclusivamente ove sia contestualmente presente in servizio almeno un'altra unità lavorativa avente le stesse mansioni.

Destinatari

I destinatari ammessi sono coloro in servizio a tempo indeterminato o determinato, sia nel regime orario di full-time che di part-time (quest'ultimi in proporzione), ad esclusione del personale soggetto a provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale e/o assegnato funzionalmente ad attività/mansioni difficilmente conciliabili con il lavoro agile per la peculiarità della mansione stessa.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni meritevoli di tutela:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente) che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- dipendenti con familiari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;

- dipendenti con familiari conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti), con figli minori e/o minori conviventi;
- dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane, treni) calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.
- altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.

3.2.4 Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Bolano il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro. Il suddetto personale interessato a tempo indeterminato o determinato può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Area (se l'istanza è presentata dai titolari di Posizione Organizzativa si fa riferimento al Segretario comunale), utilizzando l'apposita modulistica.

Il Responsabile può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) occorre verificare lo stato di eventuale lavoro arretrato presso l'ufficio in cui il personale, che presenta istanza di lavoro agile, è incardinato, prima di approvare l'accordo individuale e l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- c) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- d) l'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:
 - 1. assicurare un minimo di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
 - 2. assicurare un minimo di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);
 - 3. tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come "*lavoratore fragile*" dal medico del lavoro competente e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora, a livello territoriale o di organizzazione aziendale, si impongano misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione di virus;
- e) l'amministrazione e/o il lavoratore/trice agile mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- f) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Nel caso in cui non fosse disponibile attrezzatura tecnologica dell'ente, il lavoratore potrà render disponibile i propri strumenti tecnologici, sia hardware che software, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (PC e stabile connessione internet - BYOD (*Bring Your Own Device*)).

Nell'individuazione, da parte dei Responsabili di Area, delle attività lavorative da svolgere nella forma di lavoro agile, dovranno essere tenute in debita considerazione: livello di utilizzo degli strumenti informatici, l'entità del rapporto con l'utenza e di interscambio con colleghi e posizioni organizzative, possibilità di misurabilità e pesatura del lavoro non in presenza, necessità di interazione con addetti del processo, ricorrenza di situazioni a carattere di urgenza;

Fermo restando le ampie misure di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, l'orario di lavoro potrebbe essere calibrato a titolo indicativo su 36h settimanali (non sono previsti emolumenti per prestazioni straordinarie), con possibilità di espletare la prestazione di lavoro agile in una fascia oraria molto ampia, dal lunedì al sabato, e con l'obbligo di almeno 30 minuti di pausa dopo sei ore lavorative per il recupero psicofisico del lavoratore/lavoratrice.

Al fine di garantire il coordinamento del lavoro sono previsti:

- l'obbligo di compresenza in una fascia oraria decisa con il rispettivo Responsabile;
- la possibilità di rientrare in servizio uno o più giorni lavorativi della settimana, in relazione alle esigenze organizzative concordate con il Responsabile;
- la partecipazione del dipendente in modalità agile a conference call e a riunioni via web;

- eventuali uscite nelle fasce di compresenza pattuita vanno preventivamente comunicate con il proprio Responsabile;
- con periodicità pattuita con il rispettivo Responsabile dev'essere inviato all'Ufficio Personale e al Superiore preposto (Responsabile o Segretario) **un report riassuntivo** del lavoro quotidiano svolto;

3.2.3 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, redatto secondo la modulistica “Allegato 2” allegata al presente Piano, tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (modulo Allegato 1), al proprio Responsabile di Settore (per i Responsabili titolari di posizione Organizzativa la richiesta andrà trasmessa al Segretario Comunale).

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare. Successivamente dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale (da entrambe le parti: lavoratore e responsabile). L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti (*compilazione del modulo telematico, relativo all'invio delle comunicazioni di Lavoro Agile e, delle comunicazioni inviate in modalità semplificata come da normativa vigente nell'art. 90 commi 3 e 4 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34. L'applicazione è disponibile all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link <https://servizi.lavoro.gov.it>*)

Nell'accordo vengono definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della/e fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- i) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy - andranno consegnate al lavoratore le informative relative a salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato 4) e privacy nel lavoro agile (allegato 3);

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

Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale/Responsabile competente per il Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Il recesso, può aver luogo in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Ai sensi della L. n. 68/1999 art. 1 per il lavoratore agile disabile il termine di recesso da parte dell'Amministrazione non può esser inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altra area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

3.2.5 Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto

di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio ecc e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti;

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una violazione degli obblighi disciplinari:

1. la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
2. la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
3. la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati

nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In tal senso il P.I.A.O. recepisce l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile emanata da I.N.A.I.L.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

3.2.6 Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il Responsabile/Segretario.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile/Segretario di riferimento, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità - BYOD (Bring Your Own Device).

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- a) sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in “end-of-support”);
- b) aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- c) sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- d) accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle “password policy” dell’Amministrazione);
- e) modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- f) connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette
- g) divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

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

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell’Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. L’Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un’informativa scritta (allegato 4) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona

possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'I.N.A.I.L. i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta (allegato 3). Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- a) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- c) il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- d) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

3.2.7 Lavoro da remoto

Il C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021, nel prevedere l'istituto del lavoro da remoto, disapplica le disposizioni sul telelavoro, contenute nell'art. 1 del C.C.N.L. del 14/09/2000, facendo salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente C.C.N.L. e il trattamento economico in godimento fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

All'art.68 il C.C.N.L. prevede che il lavoro da remoto possa essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) presso il domicilio del dipendente
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

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

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile, con eccezione della disciplina riguardante le fasce di disconnessione e contattabilità.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno Di Personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. n. 296/2006, dell'art. 33 del D. L. n. 34/2019 e ss.mm.ii., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Infatti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha stabilito anche la soppressione degli adempimenti previsti ex art. 6, comma 1 e c. del D. Lgs. n. 165/01, relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (abbreviato P.T.F.P.), che si intendono parimenti assorbiti nella presente sezione del P.I.A.O.

Per altro verso, l'art. 4, lett. c), Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 24 giugno 2022, stabilisce che la presente sottosezione debba indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e debba evidenziare:

1. la **capacità assunzionale** dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la **programmazione delle cessazioni** dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le **strategie di copertura del fabbisogno**, ove individuate;

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (P.T.F.P. - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al P.T.F.P. e assorbimento del medesimo nel P.I.A.O.);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del P.I.A.O.);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

- (per i comuni) D.M. del 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 n. 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. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

TOTALE n. 32 dipendenti di cui:

n. 1 Segretario comunale

n. 31 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 dipendenti a tempo determinato

n. 23 dipendenti a tempo pieno

n. 7 dipendenti a tempo parziale (n. 1 al 50,0%; n. 1 al 66,67%; n. 1 al 72,22%; n. 1 al 83,33%; n. 2 al 94,44%)

n. 1 dipendenti in distacco

Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di 32, sono così classificati:

n. 1 dipendenti - Segretario Comunale

n.7 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	D1		2
	D2		1
	D3		2
	D4		0

D5	0
D6	0
D7	2
TOTALE	7

n.14 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	C1		3
	C2		1
	C3		2
	C4		2
	C5		0
	C6		6
TOTALE			14

n. 8 dipendenti inquadrati nella cat. B/Area degli Operatori Esperti

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	B1		0
	B2		0
	B3		0
	B4		1
	B5		1
	B6		1
	B7		0

B8	5
TOTALE	8

n.2 dipendenti inquadrati nella cat. A/Area degli Operatori

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	A1		0
	A2		0
	A3		0
	A4		0
	A5		0
	A6		2
TOTALE			2

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	6.666.266,26 €	7.520.188,79 €	7.467.453,88 €
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023			626.128,75 €
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	6.591.840,89 €		

Tenuto conto del prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, per questo comune, il rapporto fra le spese di personale e la media della spesa corrente è il seguente:

Spese di personale 2023 al netto dell'IRAP (1.238.363,82 €) / Media entrate netto FCDE (6.591.840,89 €) = 18,79%

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti**
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera E, avendo n. **7.497 abitanti.**

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

-i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

-i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

<i>FASCIA demografica</i>	<i>POPOLAZIONE</i>	<i>Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020</i>	<i>Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020</i>	<i>Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020</i>
<i>a</i>	0-999	29,50%	34%	33,50%
<i>b</i>	1000-1999	28,60%	34%	32,60%
<i>c</i>	2000-2999	27,60%	29%	31,60%
<i>d</i>	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
<i>f</i>	10000-59999	27,00%	21%	31,00%

<i>g</i>	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
<i>h</i>	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
<i>i</i>	1500000>	25,30%	4,5%	29,30%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera E e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **18,79%**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 - COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

[Media entrate netto FCDE (6.591.840,89 € * percentuale tabella 1 (26.90%)) – [(meno) Spese di personale 2023 (1.238.363,82 €)] = 534.841,38 €

- **Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, **l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:**

[Spese di personale 2018 (1.350.568,05 €) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (25%)] = 337.642,01 €

- **Incremento effettivo**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato. **Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di 337.642,01 €.**

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

L'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che:

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Sulla scorta di quanto indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.188.258,53.

Allo stato attuale, considerate le nuove assunzioni previste il limite si ritiene rispettato nei seguenti termini:

VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI AL COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026
COMPONENTI DA CONSIDERARE				
Retribuzioni personale	1.188.258,53 €	1.300.094,07 €	1.430.244,07 €	1.430.244,07 €
IRAP		77.097,56 €	88.160,31 €	88.160,31 €

TOTALE SPESA LORDA (la media 2011/2013 è al lordo dell'irap e al netto delle componenti escluse)	1.188.258,53 €	1.377.191,63 €	1.518.404,38 €	1.518.404,38 €
COMPONENTI ESCLUSE	la media 2011/2013 è già al netto delle componenti escluse			
Spese di personale eterofinanziate (quota convenzioni segreteria e polizia locale)		86.000,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse		75.467,19 €	75.467,19 €	75.467,19 €
Assunzioni categorie protette		141.442,00 €	141.442,00 €	141.442,00 €
Varie (formazione; incentivi; diritti di segreteria; trattamenti integrativi)		11.650,00 €	11.650,00 €	11.650,00 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	- €	314.559,19 €	314.559,19 €	314.559,19 €

L'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (IRAP inclusa)		61.251,37 €	61.251,37 €	61.251,37 €
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	1.188.258,53 €	1.001.381,07 €	1.142.593,82 €	1.142.593,82 €

Il tetto di spesa per eventuali nuove assunzioni del Comune di Bolano risulta -per l'anno 2024- pari a 186.877,46 €, dei quali si ipotizza di utilizzare la somma complessiva di 141.212,75 € per gli anni successivi, per le assunzioni previste e riportate nel paragrafo 3.3.3

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

1. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
2. i contratti di formazione e lavoro;
3. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

È rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010), usufruendo di tale possibilità per gli anni 2024/2026, per assunzioni con contratto di lavoro flessibile pari al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 cumulativamente per tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico: 2.366,29 €, quale staff del Sindaco.

Si specifica, inoltre, che le assunzioni di due funzionari a tempo determinato (area dei funzionari ed elevata qualificazione) full time, previste nel paragrafo 3.3.3, si riferiscono ad assunzioni finanziate nell'ambito del Piano Nazionale "Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027" e pertanto non concorrono al calcolo della spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE
--

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001 rilevando che non trovano applicazione per questo Ente i vincoli posti dall'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In tale ambito viene definito il programma delle assunzioni da effettuare nel corso del triennio di riferimento e le relative modalità di reclutamento (es. concorso pubblico, mobilità volontaria, progressioni verticali, ecc.), compreso il ricorso a forme di lavoro flessibile.

Oltre alle assunzioni vere e proprie, l'Ente intende procedere ad alcune progressioni verticali, utili ad una migliore funzionalità degli uffici, utilizzando la possibilità -in deroga- definita dal CCNL 16.11.2022, che prevede un limite massimo di spesa, riferito a tale istituto, individuato nello 0,55% del monte salari 2018. Per il Comune di Bolano: 6.236,48 € di spesa massima da effettuarsi entro il 31/12/2025.

	Costo netto oneri	Costo progressione	Costo progressioni ipotizzate
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	€ 25.146,71		
Istruttori	€ 23.175,61	€ 1.971,10	
Operatori esperti	€ 20.620,72	€ 2.554,89	€ 5.109,78
Operatori	€ 19.806,92	€ 813,80	€ 813,80
			5.923,58
			€
Monte salari 2018	€ 1.133.905,39		
Valore soglia 0,55% MS 2018	€ 6.236,48		

Le assunzioni, a tempo indeterminato, programmate:

QUALIFICA E MODALITÀ CONTRATTUALI	DATA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE	SPESA AL NETTO IRAP 2024	SPESA AL NETTO IRAP 2025	SPESA AL NETTO IRAP 2026
FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) FULL TIME	DAL 01.10.2024	mobilità ai sensi dell'art. 30, co.2 del d. lgs. 165/2001; in subordine: mobilità volontaria.	9.200,00	36.850,00	36.850,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) FULL TIME	DAL 01.11.2024	mobilità volontaria; attingimento da graduatoria; in subordine: concorso	5.580,00	32.500,00	32.500,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) FULL TIME	DAL 01.01.2025	mobilità volontaria; attingimento da graduatoria; in subordine concorso		32.500,00	32.500,00
OPERAIO SPECIALIZZATO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) FULL TIME	DAL 01.01.2025	Mobilità volontaria; attingimento da graduatoria; in subordine concorso		30.200,00	30.200,00
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (AREA DEGLI ISTRUTTORI) FULL TIME	DAL 01.01.2025	attingimento da graduatoria; mobilità volontaria		34.750,00	34.750,00
OPERATORE ESPERTO (area amministrativa)	DAL 01.11.2024	Progressione verticale interna	6.800,00	30.200,00	30.200,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (area amministrativa – demografici)	DAL 01.11.2024	Progressione verticale interna	7.200,00	32.500,00	32.500,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (area amministrativa – demografici)	DAL 01.11.2024	Progressione verticale interna	7.200,00	32.500,00	32.500,00

Le cessazioni programmate:

QUALIFICA E MODALITÀ CONTRATTUALI	DATA CESSAZIONE	MODALITÀ CESSAZIONE	RISPARMIO AL NETTO IRAP 2024	RISPARMIO AL NETTO IRAP 2025	RISPARMIO AL NETTO IRAP 2026
FUNZIONARIO EQ – TECNICO (EX D7)	DAL 01.07.2024	collocamento a riposo	18.950,00	37.900,00	37.900,00
OPERATORE (area amministrativa)	DAL 30.10.2024	Progressione verticale interna	6.500,00	28.600,00	28.600,00
OPERATORE ESPERTO (area amministrativa – demografici)	DAL 30.10.2024	Progressione verticale interna	6.800,00	30.200,00	30.200,00
OPERATORE ESPERTO (area amministrativa – demografici)	DAL 30.10.2024	Progressione verticale interna	6.800,00	30.200,00	30.200,00

Le assunzioni, a tempo determinato, programmate:

QUALIFICA E MODALITÀ CONTRATTUALI	DATA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE	SPESA AL NETTO IRAP 2024	SPESA AL NETTO IRAP 2025	SPESA AL NETTO IRAP 2026
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) PART TIME	DAL 01.11.2024	incarico di staff del sindaco	600,00	2.366,00	2.366,00
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) FULL TIME	DAL 01.01.2025	PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027		34.500,00	34.500,00
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) FULL TIME	DAL 01.01.2025	PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027		34.500,00	34.500,00

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) FULL TIME	DAL 01.01.2025	PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027		34.500,00	34.500,00
FUNZIONARIO EDUCATORE PROFESSIONALE (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) SOCIO PEDAGOGICO	DAL 01.01.2025	PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027		34.500,00	34.500,00
FUNZIONARIO EDUCATORE PROFESSIONALE (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) SOCIO PEDAGOGICO	DAL 01.01.2025	PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027		34.500,00	34.500,00
FUNZIONARIO (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) PSICOLOGO	DAL 01.01.2025	PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027		34.500,00	34.500,00