

# **Comune di VEDUGGIO CON COLZANO**

**Provincia di Monza e Brianza**



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025**

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

Comune di Veduggio con Colzano

Indirizzo: Via Vittorio Veneto 45 -20837 Veduggio con Colzano (MB)

Codice fiscale: 83003380157

Partita IVA: 00986070969

Sindaco: Luigi Alessandro Dittonghi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2021): 17

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2021): 4223

Telefono: 0362998741

Sito internet: [www.comune.veduggioconcolzano.mb.it](http://www.comune.veduggioconcolzano.mb.it)

e-mail: [protocollo@comune.veduggioconcolzano.mb.it](mailto:protocollo@comune.veduggioconcolzano.mb.it)

PEC: [comune.veduggio@legalmail.it](mailto:comune.veduggio@legalmail.it)

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

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

**Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.** Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 18/07/2022 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 17/07/2019.

### **Sottosezione di programmazione Performance**

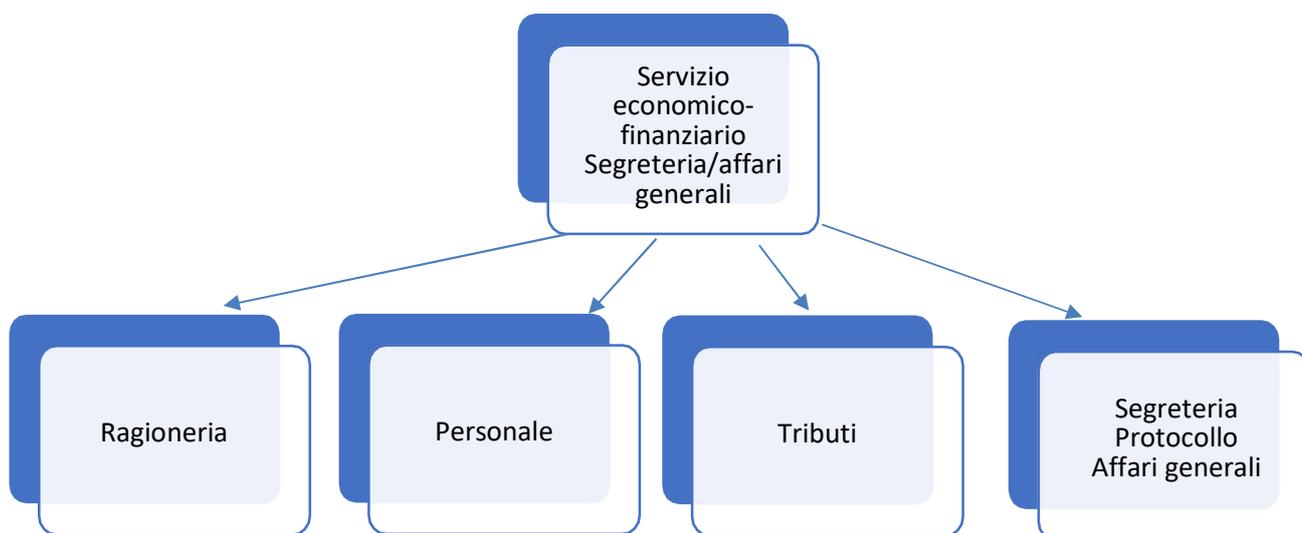
#### **PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2023.

# 1. SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO-SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

Responsabile: Giussani Marta

## MAPPATURA DEI SERVIZI



## RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Direttivo D3	Marta Giussani	Tempo pieno
2	Istruttore Amm.vo C1	Molteni Enrico	Tempo pieno
3	Istruttore Amm.vo C1	Redaelli Chiara	Tempo pieno
4	Collaborat. prof. B4	D'Agostino Stefania	Part time
5	Istruttore Amm.vo C3	Sironi Laura	Part time
6	Collaborat. Prof. B5	Galimberti Maria Angela	Tempo pieno

### **Ufficio ragioneria:**

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione IVA e split payment;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio banco posta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Modello unico e IRAP;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari;
- Tenuta inventario;
- Calcolo affitti e produzione lettere di carico per alloggi Comunali e distretto sanitario;
- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC.

### **Ufficio Tributi:**

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico e predisposizione avvisi di pagamento relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI E TASI PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP E TRASPORTO SCOLASTICO);
- Addizionale IRPEF;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

### **Ufficio del personale:**

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Elaborazione stipendi e definizione salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;

- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CU;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Gestione delle procedure reclutamento personale ufficio tecnico.

**Ufficio segreteria – Affari generali:**

- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione – pubblicazione – esecutività – archiviazione);
- Determinazioni (formazione, pubblicazione all'albo – archiviazione);
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Segreteria del Segretario Comunale;
- Protocollo;
- Archivio;
- Centralino;
- Relazioni con i cittadini;
- Contratti – registrazione - repertorio;
- Scritture private - registrazione;
- Affari generali;
- Assistenza informatica (hardware - software – nuove procedure gestionali);
- Project managing sistema informatico comunale;
- Gestione sito web;
- Gestione newsletter;
- Gestione social network.

## SCHEDA OBIETTIVI 2023

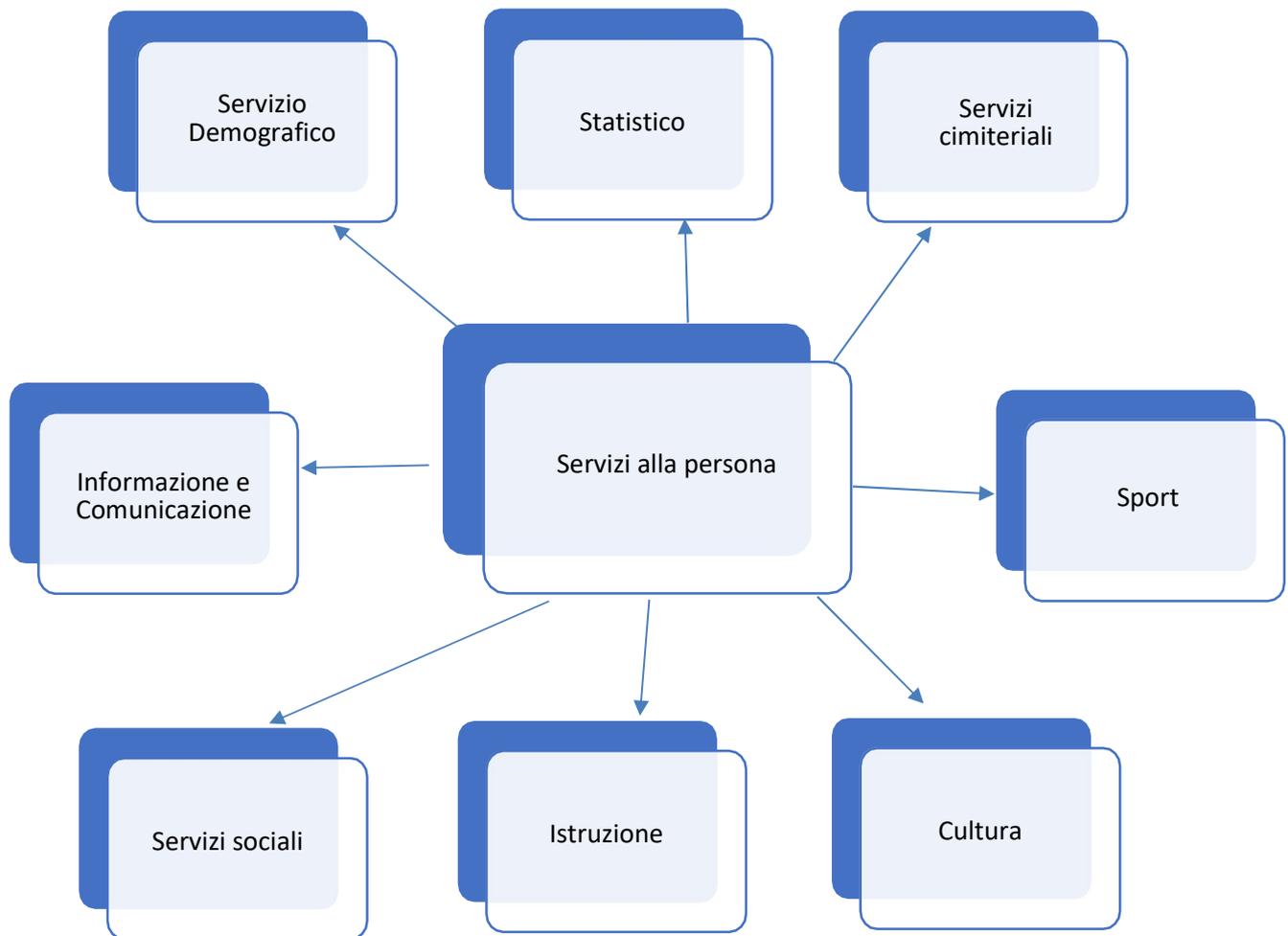
Servizio: economico finanziario - amministrativo

Responsabile Marta Giussani

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZE DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	FASCICOLI INFORMATICI	digitalizzazione dei fascicoli personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e incarichi istituzionali	31/12/2023	Sironi Laura Mariangela Galimberti D'Agostino Stefania Marta Giussani	100% AL 31/12/23
2	BONIFICA BANCA DATI CONTRIBUENTI IMU	sistemazione e controllo aifini della verifica dei minori versamenti di imposta registrati dal 2020	31/12/2023	Redaelli Chiara Marta Giussani	100% AL 31/12/23
3	TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI	gestione progetti PA digitale 2026 in particolare sulla misura 1,4,1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	31/12/2023	Sironi Laura Mariangela Galimberti D'Agostino Stefania Molteni Enrico Redaelli Chiara	80% AL 31/12/23
4	GESTIONE TECNICA E CONTABILE DEI CONTRIBUTI PNRR <b>OBIETTIVO CONDIVISO</b>	gestione tecnica e contabile dei contributi statali/regionali 2023	31/12/2023	Molteni Enrico Galbiati Roberto Marta Giussani	100% AL 31/12/23
5	ARCHIVIO COMUNALE	riordino e scarto straordinario dell'archivio cartaceo	31/12/2023	Redaelli Chiara Sironi Laura D'Agostino Stefania Molteni Enrico Galimberti Mariangela	100% AL 31/12/23
6	ADEMPIMENTI PRIVACY	adeguamento agli interventi previsti dal Regolamento Europeo 2016/679	31/12/2023	Sironi Laura Mariangela Galimberti D'Agostino Stefania Molteni Enrico	100% AL 31/12/23
7	L.197/2022 - ANNULLAMENTO CARICHI FINO A 1,000 EURO GESTITI DA ADER	individuazione dei carichi soggetti a stralcio	20/01/2023	Redaelli Chiara Marta Giussani	100% AL 31/12/23

**2. SERVIZI ALLA PERSONA/DEMOGRAFICO-STATISTICO**  
**Responsabile: Nespoli Monica**

**MAPPATURA DEI SERVIZI**



## RISORSE UMANE

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
1	Istruttore Direttivo D5	Nespoli Monica	Tempo pieno
2	Assistente Sociale D1	Vescovi Noemi	Tempo pieno
3	Istruttore Amm.vo C1	Moreschi Silvia	Part time
4	Assistente domiciliare B3	Bassani Cristina	Part time
5	Istruttore Amm.vo C4	Molteni Natalina	Tempo pieno
6	Collaboratore prof. B5	Perego Silvia	Part time
7	Esecutore B1	Di Grigoli Alfonso	Part time

### **Ufficio Servizi sociali:**

- Predisposizione atti di giunta e di consiglio
- Monitoraggio, revisione e aggiornamento dei Regolamenti comunali, di Ambito e Regionali
- Rapporti con ALER/INPS
- Rapporti con Ambito
- Rapporti con ASL/Azienda ospedaliera e servizi territoriali specialistici
- Rapporti con il pubblico e l'utenza
- Servizi di assistenza domiciliare per persone anziane, disabili e famiglie in difficoltà
- Contributi per integrazione retta per ricovero in strutture residenziali
- Controlli ISEE per le diverse richieste di agevolazione delle prestazioni sociali
- Procedimenti per Assegno di maternità, nucleo familiare numeroso
- Procedimenti per voucher o bonus regionali
- Bonus gas e luce
- Contributo per abbattimento barriere architettoniche
- Gestione ERP
- Gestione utenza ALER
- Analisi casi e Commissione solidarietà
- Contributi per famiglie per inserimento asilo nido
- Interventi a favore di disabili
- Convenzione e monitoraggio delle compartecipazioni
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio economiche
- Iniziative a favore degli anziani
- Predisposizione atti di trasmissione al giudice tutela per TSO –ASO
- Servizio tutela minori, affidi e comunità per interventi in genere
- Segretariato professionale sociale
- Trasporti sociali
- Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati
- Gestione interventi di promozione dell'occupazione
- Cartella sociale informatizzata
- Prestazioni sociali agevolate INPS
- Gestione del distretto socio sanitario
- Convenzioni e registrazioni atti

### **Ufficio Istruzione:**

- Atti e regolamenti
- Gestione del servizio di trasporto scolastico
- Gestione del servizio di pedibus
- Organizzazione e gestione volontari civici
- Gestione del servizio di ristorazione scolastica
- Solleciti di pagamento e monitoraggio dell'entrata
- Rapporti con istituto comprensivo
- Gestione dell'assistenza informativa e alle attrezzature tecnologiche
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Dote scuola
- Assegni e borse di studio
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
- Statistiche varie
- Contributo per progetti specifici organizzati dall'istituto comprensivo

- Progettazione del Piano di diritto allo studio
- Rendicontazione Piano di diritto allo studio
- Rilascio delle certificazioni del servizio mensa e trasporto

#### **Ufficio cultura:**

- Rapporti con Brianza Biblioteche
- Gestione dei prestiti
- Rapporti con il sistema bibliotecario
- Programmazione e gestione manifestazioni culturali
- Promozione della lettura e dell'accesso alla biblioteca
- Organizzazione e gestione aule civiche
- Gestione della Commissione Cultura
- Organizzazione e gestione degli eventi promossi dalla Commissione
- Organizzazione di programmi di eventi e iniziative

#### **Ufficio Sport:**

- Organizzazione e programmazione delle attività dell'anno sportivo presso il centro sportivo
- Organizzazione e programmazione delle attività sportive presso la scuola primaria
- Gestione dei rapporti con l'istituto comprensivo
- Gestione convenzioni con società sportive
- Gestione rapporti con società sportive
- Promozione dell'utilizzo delle strutture sportive
- Gestione impianti sportivi
- Verifica e controllo prenotazioni e relativi pagamenti

#### **Informazione e comunicazione:**

- Gestione del periodico "Veduggio Informa" in tutte le sue fasi di redazione e realizzazione
- Promozione delle celebrazioni comunali
- Organizzazione e promozione delle manifestazioni tradizionali
- Gestione dell'albo delle associazioni
- Promozione e realizzazione di nuove iniziative con la collaborazione di partner territoriali
- Sponsorizzazioni
- Promozione di iniziative culturali, educative e aggregative

#### **Ufficio Servizi demografici:**

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, divorzi) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi;
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno;
- Statistiche;
- Servizio elettorale;
- Gestione Albo giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;

- Autorizzazioni al seppellimento e/o alla cremazione;
- Gestione delle concessioni cimiteriali e relative scadenze;
- Rapporti col pubblico;
- Pratiche di emigrazione ed immigrazione;
- Autentica firma atti compravendita autoveicoli.

**Ufficio Statistico:**

- Statistiche.

**Ufficio Servizi cimiteriali:**

- Autorizzazioni al seppellimento e/o alla cremazione;
- Gestione delle concessioni cimiteriali e relative scadenze;
- Attuazione piano di gestione cimiteriale.

**SCHEDA OBIETTIVI**

ANNO 2023

Servizio

SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICO/STATISTICO

Responsabile

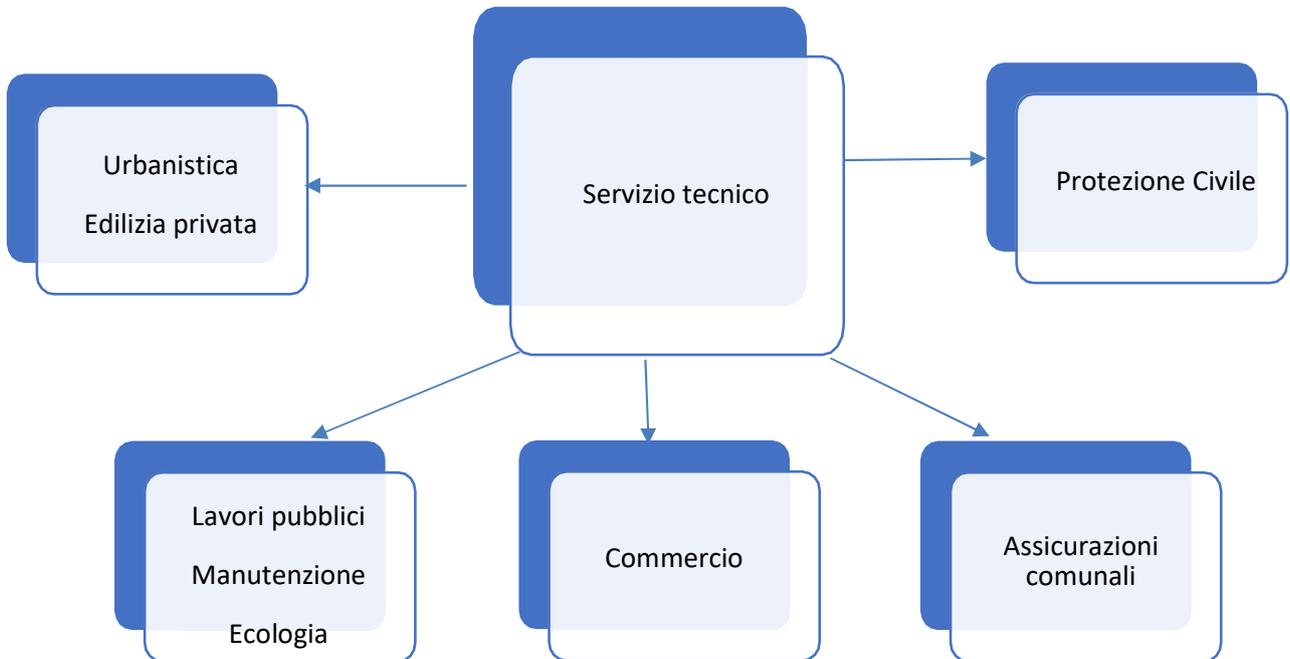
Monica Nespoli

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZA DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO	Archiviare pratiche richieste dall'ufficio Ragioneria, Tecnico e Demografico Statistico	31.12.2023	Alfonso Di Grigoli	50% processi
2	IMPLEMENTAZIONE ANAGRAFICHE IN SICRA	Inserire in Sicra tutti i dati acquisiti nei vari procedimenti demografici 2023	31.12.2023	Natalina Molteni Silvia Perego	100% processi
3	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI AGLI ELETTORI	Inserimento dati	31.12.2023	Natalina Molteni Silvia Perego	100% processi
4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA <b>OBIETTIVO CONDIVISO</b>	Predisposizione Regolamento e approvazione in Consiglio Comunale	31.12.2023	Natalina Molteni Silvia Perego Roberto Galbiati Alberto Sormani	100% processi
5	UTILIZZO DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA DI AMBITO <i>SPORTELLO DI ACCESSO</i>	Inserire nello sportello di accesso denominato "Ufficio della Cittadinanza" della cartella informatizzata i dati richiesti per tutti gli utenti che chiedono l'intervento dell'assistente sociale	31.12.2023	Silvia Moreschi	100% processi
6	AGGIORNAMENTO DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA DI AMBITO	Aggiornare le schede inserite prima del 2023	31.12.2023	Silvia Moreschi	100% processi
7	INFORMATIZZARE LE ATTIVITA' DI SAD	Schede utenti e rendicontazione attività	31.12.2023	Cristina Bassani	100% processi
8	FORMAZIONE SUL PROGRAMMA PIPPI (L.E.P.S. Livello Essenziale Prestazioni Sociali) PER POTER ESERCITARE IL RUOLO DI COACH/FORMATORE/REFERENTE VERSO LE COLLEGHE ASSISTENTI SOCIALI DEI 13 COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE NELLA SPERIMENTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE INDICATE DAL PROGRAMMA PIPPI, CALENDARIZZAZIONE MOMENTI DI FORMAZIONE E DI MESSA A DISPOSIZIONE PER LE COLLEGHE NELLE VARIE FASI DI ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA, COMPILAZIONE PIATTAFORMA RPM ONLINE CON I DATI RICHIESTI DAL PROGRAMMA	31.12.2023	Noemi Vescovi	100% processi
9	PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC)	Attivazione e gestione di almeno una postazione PUC per i percettori Reddito di Cittadinanza	31.12.2023	Monica Nespoli Noemi Vescovi	100% processi
10	CONCESSIONE CAMPI DA TENNIS E SPAZI PER ALTRE ATTIVITA' DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE <b>OBIETTIVO CONDIVISO CON TECNICO</b>	Concessione da attivare da settembre 2023	31.12.2023	Monica Nespoli Marco Ciabattoni	100% processi

### 3. SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Ciabattoni Marco Maurizio Fiovo

#### MAPPATURA DEI SERVIZI



#### RISORSE UMANE

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
1	Istruttore Direttivo D1	Ciabattoni Marco Maurizio Fiovo	Tempo pieno
2	Istruttore Tecnico C4	Galbiati Roberto	Tempo pieno
3	Istruttore Tecnico C1	Sormani Alberto	Tempo pieno
4	Esecutore B3	Faccioli Massimo	Tempo pieno

## **Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata:**

- Varianti al piano di governo del territorio;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi;
- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Autorizzazioni cimiteriali previa istruttoria;
- Anagrafe tributaria (caricamento dati P.D.C., D.I.A., S.C.I.A. e Agibilità);
- Attività di sportello con Utenza;
- Rielaborazione nuova modulistica in base all'evoluzione della normativa;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura previa richiesta all'ente gestore;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Predisposizione e rilascio autorizzazioni ENEL – Telecom;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

## **Ufficio lavori Pubblici – manutenzioni – ecologia:**

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;

- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi (neve, riscaldamento, ambrosia...)
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche IMU;
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto e forniture elettriche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Coordinamento intervento manutentori (elettricisti, falegnami, idraulici).

### **Ufficio Commercio:**

- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante;
- Gestione pratiche esercizi pubblici;
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio);
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti, acconciatori, ecc.);
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee;
- Statistiche attività commerciali;
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale).

## Ufficio Protezione Civile:

- Gestione protezione civile

## Gestione assicurazioni comunali

\*\*\*\*\*

### SCHEDA OBIETTIVI

ANNO 2023

Servizio

SERVIZIO TECNICO

Responsabile

MARCO CIABATTONI

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZA DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	REDAZIONE DI SCHEDE TECNICHE DIRILIEVO DELLE UTENZE ACQUA. GASE ENERGIA ELETTRICA	Esatta localizzazione dei contatori delle utenze riferite al Comune di Veduggio con Colzano, anche ai fini del controllo dei costi dei consumi	31/12/2023	Roberto Galbiati Massimo Faccioli Alberto Sormani	80% procedimenti completi al 31/12/2023
2	GESTIONE TECNICA E CONTABILE DEI CONTRIBUTI PNRR <b><u>OBIETTIVO</u></b> <b><u>CONDIVISO</u></b>	gestione tecnica e contabile dei contributi statali/regionali 2022	31/12/2023	Marta Giussani Enrico Molteni Roberto Galbiati	100% AL 31/12/22
3	INTERVENTI DI RIMOZIONE DEI RIFIUTI ABBANDONATI E LOTTA ALL'ABBANDONO <b><u>OBIETTIVO</u></b> <b><u>CONDIVISO</u></b>	Rimozione dei rifiuti abbandonati – Ricerca dei responsabili	31.12.2023	Massimo Faccioli Alberto Sormani	Rimozione 100% delle segnalazioni al 31/12/2023
4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA <b><u>OBIETTIVO</u></b> <b><u>CONDIVISO</u></b>	Predisposizione Regolamento e approvazione in Consiglio Comunale	31.12.2023	Natalina Molteni Silvia Perego Roberto Galbiati Alberto Sormani	100% processi
5	CONCESSIONE CAMPI DA TENNIS SPAZI PER ALTRE ATTIVITA' DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE <b><u>OBIETTIVO</u></b> <b><u>CONDIVISO</u></b>	Concessione da attivare da settembre 2023	31.12.2023	Monica Nespoli Marco Ciabattoni	100% processi

**4. SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE**  
**Responsabile: Gazzaniga Fabio**

**MAPPATURA DEI SERVIZI**



**RISORSE UMANE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
1	Agente di P.L.	Gazzaniga Fabio	In servizio presso il Comune di Renate convenzionato con il Comune di Veduggio con Colzano
2	Agente di P.L. C1	Sansone Francesco	Tempo pieno
3	Agente di P.L. C1	Trevisanutto Gabriele	Tempo pieno

### **Ufficio Polizia Locale:**

- Vigilanza stradale, accertamento delle violazioni alle norme, rilevazione incidenti;
- Ordinanze ed esecuzione misure adottate dagli organi dell'amministrazione comunale per la viabilità (temporanea);
- Accertamenti per iscrizioni/cancellazioni anagrafiche e cambi d'abitazione su disposizioni dell'ufficiale d'anagrafe;
- Sorveglianza entrata e uscita alunni delle scuole;
- Sorveglianza in occasione di manifestazioni pubbliche e funerali;
- Presenza durante il Consiglio Comunale;
- Segnalazione di interventi per la segnaletica stradale;
- Segnalazione di danni e pericoli riscontrati su strade, ad impianti di pubblica illuminazione, giardini pubblici ed altri esistenti sul territorio comunale;
- Controllo occupazione suolo pubblico;
- Sopralluoghi e controlli, accertamento infrazioni alle leggi e ai regolamenti;
- Vigilanza fiere e mercati;
- Ricezione comunicazioni e trasmissione alle autorità competenti;
- Ospitalità stranieri;
- Controlli per sanzioni relative a pubblici esercizi;
- Rilascio contrassegni per sosta invalidi;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Notifiche di atti;
- Notifiche di convocazioni del Consiglio Comunale;
- Consegna e ritiro di documenti presso uffici della P. A (Prefettura, Questura, Regione, Provincia, ASL, ecc.)

SCHEDA OBIETTIVI 2023

Servizio:

Servizio Associato di Polizia Locale

Responsabile

Fabio Gazzaniga

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZE DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	SERVIZIO CONTROLLO SPACCIO SOSTANZE STUPEFACENTI	riduzione fenomeno		Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	
2	CONTROLLO DEL TERRITORIO	controllo del territorio tramite videosorveglianza con dispositivo controllo assicurazioni/revisioni	31/12/2023	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	80% dei controlli previsti
3	INTERVENTI DI RIMOZIONE DEI RIFIUTI ABBANDONATI E LOTTA ALL'ABBANDONO <b><u>OBIETTIVO CONDIVISO</u></b>	rimozione dei rifiuti abbandonati - ricerca deiresponsabili	31/12/2023	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	rimozione 100% delle segnalazioni al 31/12/2023

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

## PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA

(D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

### Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

### Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 1° gennaio 2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Veduggio con Colzano da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
donne	3	4	4	0	11
uomini	1	5	2	0	8
totale	4	9	6	0	19

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Obiettivi del piano**

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **Azioni positive del piano**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- A. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- B. promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 non vi sono state richieste specifiche.
- C. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- D. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- E. promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto

con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasione di incontri con la cittadinanza.

- F. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 non si sono presentate situazioni specifiche.
- G. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 non vi sono state richieste specifiche.
- H. sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

### **Durata del Piano - disposizioni finali**

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

## **Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza**

Piano triennale  
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2023 – 2025

## **Premessa.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare
- La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio
- La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC 12 del 28.10.2015, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A – ESTERNO
		B – INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE
		B – INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE
		B – ANALISI
		C – PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

A ciò si aggiungono le indicazioni di cui al nuovo PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

### **Metodologia partecipativa**

Il PNA addebita la scarsa qualità dei PTPC – tra l’altro – al ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Per gli Enti locali è stata chiaramente affermata la competenza della Giunta all’approvazione del PTPC; le competenze del Consiglio Comunale sono infatti limitate a quelle elencate dall’art. 42 del d.lgs. 267/2000, che non comprendono la materia in oggetto, anche in considerazione del fatto che il PTPC e le linee strategiche che lo sostengono hanno una forte valenza di tipo organizzativo e pertanto sono di pertinenza dell’organo esecutivo.

La bozza di piano è stata condivisa con i dipendenti dell’Ente, ai quali è stato chiesto di:

- partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e alla mappatura dei processi
- contribuire alla definizione delle misure di prevenzione.

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente, nonché in Amministrazione Trasparente; l'invito a cittadini e portatori di interesse dell'avvio del procedimento di redazione della proposta di nuovo Piano, da approvare successivamente con deliberazione della Giunta Comunale.

Scopo del PTPC è quello di valutare quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi.

Si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la semplicità' pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa, infatti, non solo rendere conosciuto il PTPC ma anche renderlo conoscibile, cioè leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte e della loro attuazione.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Non è pervenuta dalla competente Prefettura alcun allarme o specifica indicazione relativamente allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel contesto territoriale di riferimento, con specifico riferimento ai rischi derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di tipo mafioso. Pertanto, qualora dovessero pervenire indicazioni rilevanti, si procederà ad una modifica del presente piano dando specifico conto delle indicazioni ricevute. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che per quanto riguarda il territorio comunale non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

### **1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **I SERVIZI**

Il Comune di Veduggio con Colzano, è organizzato in quattro servizi:

1. Servizio economico-finanziario/segreteria-affari generali, composto da un Istruttore Direttivo, tre Istruttori di cui uno part time e da due Collaboratori Amministrativi di cui uno part time.
2. Servizi alla persona/demografico-statistico, composto da due Istruttori Direttivi, da due Istruttori Amministrativi e da due Collaboratori Amministrativi part time e un Esecutore part time.
3. Servizio Tecnico, composto da un Istruttore Direttivo, due Istruttori Tecnici e un Esecutore.
4. Servizio di Polizia Locale, che è gestito da anni in forma associata con il Comune di Renate (Capoconvenzione). Per il Comune di Veduggio sono presenti due dipendenti in servizio a tempo pieno indeterminato.

Il personale dipendente del Comune di Veduggio con Colzano, non ha subito procedimenti disciplinari o penali per eventi corruttivi.

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
  - l'origine del processo
  - il risultato atteso
  - il responsabile
  - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

## A. INDIVIDUAZIONE AREE

**Costituiscono aree soggette a mappatura le seguenti:**

- A. acquisizione e progressione del personale
- B. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. affari legali e contenzioso
- F. incarichi e nomine
- G. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- H. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- I. governo del territorio

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
  - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
  - esperienza rilevata
  - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Segretario Comunale  La Giunta provvede all'approvazione della proposta  Responsabili di servizio	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente
					Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)  Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri				

					Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Publicizzazione degli esiti	Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione)  Segretario Comunale  Responsabili di servizio	Definizione e dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

**AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta/ Responsabili di servizio	Elaborazione programma opere pubbliche/servizi e forniture	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di servizio	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di servizio	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica,				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della

aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di servizio		<p>normativa</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento</p>
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Responsabili di servizio	Varianti	<p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra</p>
				Subappalto	<p>Svolgimento non autorizzato di subappalto</p> <p>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione</p>
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di servizio	Approvazione della contabilità	<p>Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi</p>
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di servizio	Predisposizione di documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	<p>Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente</p>
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile servizio tecnico	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte		Responsabile servizio tecnico	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomputo	Istanza di parte		Responsabile servizio tecnico	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio		Responsabile servizio tecnico	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato

Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Su istanza di parte		Responsabile servizio tecnico	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile servizio	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Segretario Comunale/responsabili di servizio per il personale loro assegnato	Autorizzazione ferie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
			Ufficio personale	Contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Ufficio Tecnico/Polizia Locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Giunta/Sindaco/ Assistente sociale Responsabile di servizio	/	Elusione delle graduatorie  Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Giunta/Assistente sociale Responsabile di servizio		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Ufficio Tecnico		Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile servizio	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
			Responsabile finanziario	Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
Concessione	Su istanza di	Agevolare l'uso	Giunta Comunale	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle

patrocini	parte	dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Responsabile del servizio		previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti
-----------	-------	---	------------------------------	--	--

**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di servizio	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Giunta/ Responsabile di servizio	/	Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di servizio	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Giunta/ Responsabile di servizio	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	D'ufficio		Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile servizio tecnico	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile servizio tecnico		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Giunta/Segretario Comunale/ Responsabile servizi	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile servizio tecnico e servizi alla persona	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile servizio tecnico	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile servizio tributi	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile servizio tributi	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabili servizio	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile servizio tributi/polizia locale/tecnico	Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti rispetto al provvedimento di liquidazione dei Responsabili dei Servizi

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile servizio tecnico	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile servizio tecnico / polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile servizio tecnico / polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile servizio tecnico / polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile servizio tecnico / polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Governo del territorio/PGT	D'ufficio/su istanza di parte	Definizione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/Giunta/UTC	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese
					Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso
				Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative
				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio
				Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati
	Disparità di trattamento tra operatori				
	Sottostima del maggior valore generato dalla variante				
PIANFICAZIONE ATTUATIVA	D'ufficio/su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/UTC	Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge
				Pubblicazione del	Asimmetrie informative

				piano/raccolta osservazioni	
				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio
CONVENZIONI URBANISTICHE	Su istanza di parte			Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare
PERMESSI CONVENZIONATI				Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici
					Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta
				Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta
			Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità		
		Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti			
				Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente
					Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica
				Esecuzione opere di	Mancata vigilanza sulla

				urbanizzazione	qualità dell'esecuzione	
					Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	
CONTROLLO RILASCIO ABILITATIVI	E TITOLI	Su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	UTC	Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio
					Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite
					Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo
						Rateizzazioni non consentite
					Non applicazioni sanzioni per ritardi	

Si evidenzia infine che l'art.1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa" le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti viene gestito dalla Gelsia Ambiente di Desio. Pertanto, per questo servizio, si rinvia al Piano Anticorruzione di detta società.

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
3	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	<b>4</b>
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	<b>4</b>
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	<b>9</b>
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	<b>8</b>
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	<b>12</b>
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	<b>12</b>
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	<b>9</b>
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	<b>9</b>

SVOLGIMENTO DELLE PROVE		Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	<b>9</b>
VALUTAZIONE DELLE PROVE		Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	<b>9</b>
VALUTAZIONE DELLE PROVE		Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	<b>6</b>
PROGRESSIONI DI CARRIERA	DI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	<b>6</b>
DEFINIZIONE VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	E DEI				

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA	VALUTAZIONE IMPATTO	MISURA DEL RISCHIO
		(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	(economico, organizzativo, reputazionale)	
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	<b>12</b>
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	<b>8</b>
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali	4	4	<b>16</b>
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA				
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	<b>6</b>
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	<b>16</b>
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	4	4	<b>16</b>

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento			
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	<b>4</b>
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	<b>9</b>
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	<b>4</b>
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	<b>9</b>
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	<b>16</b>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA		2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZI ONI-PREAVVISO DINIEGO		2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZINE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO		3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9

CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	<b>12</b>
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	<b>3</b>
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	<b>3</b>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie  Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	<b>12</b>
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	<b>8</b>
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	<b>9</b>
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	<b>9</b>

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>

INCARICHI E NOMINE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	<b>16</b>

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	<b>8</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	<b>12</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	<b>8</b>
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	<b>16</b>
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	<b>16</b>
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	<b>9</b>
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti  Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	<b>12</b>
Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	<b>9</b>
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	<b>16</b>
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della	3	3	<b>9</b>

	corretta esecuzione della prestazione			
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	<b>9</b>

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	<b>9</b>
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	<b>12</b>
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>

GOVERNO DEL TERRITORIO - attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese  Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	4	4	<b>16</b>
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	4	4	<b>16</b>
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	4	4	<b>16</b>
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati  Disparità di trattamento tra operatori  Sottostima del maggior valore generato dalla variante	4	4	<b>16</b>
Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	3	3	<b>9</b>
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	3	3	<b>9</b>

Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	3	3	<b>9</b>
Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	2	3	<b>6</b>
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	3	3	<b>9</b>
Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti	3	3	<b>9</b>
Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica	3	3	<b>9</b>
Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	4	3	<b>12</b>
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	3	4	<b>12</b>

Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	3	3	<b>9</b>
Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo	3	2	<b>6</b>
	Rateizzazioni non consentite			
	Non applicazioni sanzioni per ritardi			
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia	4	4	<b>16</b>
	Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino			

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	<b>4</b>	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile del servizio e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	<b>4</b>	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	<b>9</b>	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con le previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	<b>8</b>	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	<b>12</b>	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	<b>12</b>	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	<b>9</b>	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	<b>9</b>	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	<b>9</b>	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	<b>9</b>	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	<b>6</b>	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	<b>6</b>	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	<b>12</b>	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	<b>8</b>	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione	<b>16</b>	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	<b>6</b>	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva.  Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	<b>16</b>	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	<b>16</b>	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento		consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.  Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	<b>4</b>	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	<b>9</b>	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	<b>4</b>	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	<b>9</b>	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	<b>16</b>	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE- ISTRUTT.	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	<b>8</b>	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	<b>9</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	<b>9</b>	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	<b>9</b>	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	<b>9</b>	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	<b>9</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	<b>3</b>	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	<b>3</b>	Informatizzazione e tracciabilità del processo

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	<b>12</b>	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	<b>8</b>	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	<b>9</b>	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	<b>9</b>	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	<b>9</b>	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	<b>9</b>	Aggiornamento di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	

INCARICHI E NOMINE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	<b>15</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	<b>15</b>	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	<b>16</b>	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	<b>8</b>	Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	<b>12</b>	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	<b>8</b>	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari.  Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	<b>16</b>	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	<b>16</b>	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	<b>9</b>	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti  Mancato versamento dei soldi incassati	<b>12</b>	Report semestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	<b>9</b>	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	<b>16</b>	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici

Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	<b>9</b>	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	<b>9</b>	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>9</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	<b>16</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	<b>16</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo

GOVERNO DEL TERRITORIO - attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese  Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	<b>16</b>	Individuazione prima dell'avvio del procedimento, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.  Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione del piano
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	<b>16</b>	Divulgazione delle decisioni assunte e dei contenuti del piano anche mediante esposizione di sintesi in linguaggio non tecnico  Specifiche attestazioni di rispetto degli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	<b>16</b>	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria  Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento  Monitoraggio conclusivo sugli esiti dell'istruttoria delle osservazioni per verificare quali e quanti proposte dei privati siano state accolte e con quali motivazioni
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati  Disparità di trattamento tra operatori  Sottostima del maggior valore generato dalla variante	<b>16</b>	Esplicitazione dell'obiettivo strategico da realizzare attraverso la variante, da esprimere attraverso una analitica motivazione della deliberazione di adozione  Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione della variante

Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	9	Costituzione di gruppi interdisciplinari d lavoro all'interno dell'Ente  Incontri preliminari con il RUP con UTC e rappresentanti politici per definire gli obiettivi generali
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	9	Verifica di rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.  Divulgazione e trasparenza delle decisioni fondamentali anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico a beneficio della cittadinanza
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	9	Motivazione analitica delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni  Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni per verificare quante proposte sono state accettate e con quali motivazioni – quadro di sintesi da consegnare al responsabile per la prevenzione della corruzione
Calcolo degli oneri – convenzione urbanistica	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	6	Pubblicazione delle tabelle di quantificazione
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici  Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	9	Specifiche motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere  Calcolo del valore delle opere da realizzare mediante riferimento ai prezzi che di solito l'amministrazione ottiene nei propri rapporti contrattuali per opere analoghe  Verifica circa l'assenza di altri interventi realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato

Cessione aree per urbanizzazioni	<p>Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta</p> <p>Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità</p> <p>Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti</p>	<b>9</b>	<p>Monitoraggio semestrale su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Richiesta da parte dell'UTC di un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica</p>
Monetizzazione aree a standard	<p>Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	<b>9</b>	<p>Per le monetizzazioni di importo significativo, valutazione di congruità tramite Agenzia delle Entrate</p> <p>Previsione del pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione per evitare mancati o ritardati introiti</p> <p>In caso di rateizzazione, richiesta di adeguata garanzia</p> <p>Predeterminazione dei valori</p>
Esecuzione opere di urbanizzazione	<p>Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione</p> <p>Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere</p>	<b>12</b>	<p>Verifica secondo tempi programmati del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori</p> <p>Individuazione del collaudatore da parte del Comune di Veduggio con Colzano</p> <p>Comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche per opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da previsioni normative</p>
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	<b>12</b>	Rigorosa applicazione del codice di comportamento con specifica evidenza delle norme che regolano il conflitto di interessi
Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	<b>9</b>	Monitoraggio su cause del ritardo, numero pratiche con integrazioni, con specifico riferimento a quelle che presentano un basso coefficiente di complessità

Calcolo del contributo di costruzione	<p>Errata quantificazione del contributo</p> <p>Rateizzazioni non consentite</p> <p>Mancata applicazione di sanzioni per ritardi</p>	<b>6</b>	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, sanzione e rateizzazione. Elaborazione di apposito prospetto giustificativo acquisito al fascicolo
Svolgimento controlli	<p>Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia</p> <p>Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino</p>	<b>16</b>	<p>Individuazione puntuale degli interventi da assoggettare a verifica mediante sorteggio con estrattore di numeri verificabile nel tempo</p> <p>Verifica dei casi di applicazione di sanzione pecuniaria invece della sanzione ripristinatoria – analisi della motivazione</p>

## MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

1. La trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera ex C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. nr.82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## MISURE ULTERIORI

Anche se non sono previste specificamente come misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi, alcune attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

Tra essi assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità.

### LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

Gli incarichi extra istituzionali vengono affidati compatibilmente con la normativa prevista dalla Legge sulle incompatibilità ed inconferibilità.

### VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.Lgs. nr.39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. nr.445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. nr.39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. nr.39/2013.

### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il codice di comportamento per il personale del Comune di Veduggio con Colzano ha previsto, in conformità al D.P.R. n. 62/2013, espressi obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari. Potrebbe essere opportuno introdurre informative ai dipendenti sull'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante e-mail al RPC, mediante segnalazione scritta e sottoscritta da consegnarsi personalmente al RPC, il quale deve garantire la riservatezza circa i dati del segnalante e rilasciare ricevuta della segnalazione. A tale scopo, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato pubblicato un apposito modulo utilizzabile da tutti i dipendenti pubblici.

Infine ogni dipendente può accedere all'applicazione *online* per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54bis, DL.vo 165/2001 c.d. Whistleblowing, tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE DEVONO SVOLGERSI SU DIVERSI LIVELLI, PROGRAMMANDO ADEGUATI PERCORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

Dovranno essere attivati adeguati strumenti di segnalazione dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima o informale, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi e di corruzione.

#### ROTAZIONE

Le dimensioni estremamente ridotte dell'organico del Comune di Veduggio con Colzano rendono problematica e molto limitatamente applicabile la rotazione dei responsabili del servizio o del procedimento.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio

di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Servizio competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Servizio in data \_\_\_\_\_ ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza, D.I.A., S.C.I.A. o C.I.L.A."

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del Servizio dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

#### DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS).

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (comma introdotto dalla Legge 190/2012), che così recita: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

#### Direttive

Al fine di dare attuazione alla norma in questione nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. 165/2001".

Ciascun Responsabile di Servizio informa prontamente il Responsabile dell'Anticorruzione laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. 165/2001.

## PATTO DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, le Stazioni Appaltanti predispongono e utilizzano Patti di Integrità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per darvi attuazione, i RUP sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito clausole in forza delle quali il mancato rispetto del patto di integrità stipulato dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Tale Patto di Integrità dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto, conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento. La violazione del suddetto Patto comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'ANAC e alle competenti autorità.

Il patto di integrità, art. 1 comma 17 L. 190/2012, viene approvato con il presente Piano di cui ne forma parte integrante.

# Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

## **da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture**

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

**Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.**

**In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.**

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4 - La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2023/2025**

**SEZIONE TRASPARENZA**

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso, garantito attraverso l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, con impatto anche sugli obiettivi gestionali definiti nel PEG/Piano della performance.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

## **Attuazione**

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

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

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

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

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati.

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

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

L'aggiornamento di taluni dati deve essere tempestivo. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Pertanto al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si precisa che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'amministrazione ha provveduto a formare i dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## Le informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
<b>1. Disposizioni generali</b>	1.1	Atti generali	<p>(Art. 12)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>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, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).</p>	T	Tutti gli uffici comunali per quanto di loro competenza
	1.2	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p><b>ABROGATO</b></p>	Nulla.		
	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	T	Ufficio Segreteria

		rispettive competenze.			
		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>	T	Ufficio Segreteria

		<p>complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p> <p>1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p> <p>1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonche' nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5.</p>			
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare</p>	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare	T	Non dovuto

		<p>dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni sono erogate dall'autorità nazionale anticorruzione. L'ANAC disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981 il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.</p>	<p>dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>		
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, 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. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p> <p><b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b></p>	T	

	2.4	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	Ufficio Segreteria e Ufficio Personale
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	<p>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.</p>	T	Ufficio Segreteria
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di</p>	T	Ufficio comunale che affida l'incarico

			<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 D. lgs 165/2001)</p>		
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 14 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p>	T	Ufficio Personale

		<p>svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	<p>Nulla.</p> <p><b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b></p>	Nulla.	
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p><b>ABROGATO</b></p>	Nulla		

		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i 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;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T	Non dovuto
--	--	---	--	---	------------

4.3	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>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.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A	Ufficio Personale
4.4	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A  TRIM	Ufficio Personale
4.5	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	TRIM	Ufficio Personale
4.6	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni</p>	T	Ufficio Personale

			pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	incarico. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)		
	4.7	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	Ufficio Personale
	4.8	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2)  2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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).  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. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	T  A	Ufficio Personale
	4.9	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	Ufficio Personale
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		(Art. 19)  1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso,	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate, dei criteri di valutazione e delle tracce delle prove scritte.  Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.	T	Ufficio comunale che redige il bando

				Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).	T	Ufficio Personale
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	T	Ufficio Personale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.  Ammontare dei premi distribuiti.	T	Ufficio Personale
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2)  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	Ufficio Personale
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a)  1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività	A	UFFICI DIRETTAMENTE COINVOLTI

			<p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dalla amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>		
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	A	UFFICI DIRETTAMENTE COINVOLTI
	7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>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.</p>	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di</p>		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

		<p>dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.</p>	<p>governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co.1 lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	UFFICIO SEGRETERIA

			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.	Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.		UFFICIO SEGRETERIA
	7.4	Rappresentazione grafica	(Art. 22 co. 1 lett. d) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.	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.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>8. Attività e procedimenti</b>						
	8.1	Tipologie di procedimento	(Art. 35 co. 1 e 2) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u> breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale; 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; 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;	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

		<p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono</p>	<p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>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;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>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.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>	<p>ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
	8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p>	<p>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.</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti</p>	<p>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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	SEM	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

			<p>pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p>			
	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p>	<p>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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>10. Bandi di gara e contratti</b>	10		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p> <p>2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei</p>	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

				<p>un sistema di qualificazione – settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente.</p>		
<b>11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	11.1	Criteria e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
	11.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.</p>	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
	11.3		<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p>	A	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA

			<p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>		
<b>12. Bilanci</b>	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1 e co.1-bis)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare secondo lo schema tipo.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.</p>	<p>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.</p>	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>13. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	13.1	Patrimonio immobiliare	<p>(Art. 30)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.</p>	T	SERVIZIO TECNICO

			identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.			
	13.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30)  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>14. Controlli e rilievi sull'amministrazioni</b>	14		(Art. 31)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Atti e rilievi, ancorché non recepiti, degli organi di controllo interno.  Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle sue variazioni ed al conto consuntivo.  Atti e rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	SEGRETERIA E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>15. Servizi erogati</b>	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		NON ATTIVATO
	15.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a)  2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:  a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	15.3		(Art. 10 co. 5)  5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.			
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6)  6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.  <b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b>	T	NON ATTIVATO
<b>16. Pagamenti dell'amministrazioni one</b>	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti", nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  Numero imprese creditrici ed ammontare complessivo dei debiti.	A	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo	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	T	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			82/2005.	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.  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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.		
<b>17. Opere pubbliche</b>	17		(Art. 38)  1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.  2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.  Linee guida per la valutazione degli investimenti.  Relazioni annuali.  Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.  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.  Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	T	SERVIZIO TECNICO
<b>18. Pianificazione e governo del territorio</b>	18		(Art. 39)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:  a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani	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.  Documentazione relativa a ciascun procedimento di	T	SERVIZIO TECNICO

		<p>paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>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.</p>		
<b>19. Informazioni ambientali</b>	19	<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	T	SERVIZIO TECNICO

			195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 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; Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.		
<b>20. Strutture sanitarie private accreditate</b>	20		(Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	<b>NON APPLICABILE A QUESTO ENTE</b>	Nulla	
<b>21. Interventi straordinari e di emergenza</b>	21		(Art. 42) 1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Ordinanze adottate 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. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	T	UFFICI INTERESSATI PER QUANTO DI LORO COMPETENZA
<b>22. Altri contenuti</b>	22		A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione.	T	UFFICIO SEGRETERIA

				<p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile 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.</p> <p>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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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

### **Sottosezione di programmazione struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Veduggio con Colzano è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20/01/2020.

Il Comune è strutturato in quattro servizi, come di seguito:

- Gestione associata servizio polizia locale – le attività di tale servizio sono in convenzione – comune capo convenzione Renate;
- Servizio economico finanziario affari generali;
- Servizi tecnici;
- Servizi alla persona – demografico statistico.

### **Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile**

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Veduggio con Colzano rimane regolato dalle disposizioni previste dal capoVI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

## **Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale periodo 2023/2025**

### **Premessa**

Il presente piano, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna e ridefinisce il programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 29/12/2022.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La dotazione organica non è più espressa in termini numerici (numero posti) ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

Si dà atto che:

- questo Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;
- l'Amministrazione ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive con deliberazione n. 146 del 14/12/2020;
- è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022 e del rendiconto 2021 e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 comma 1 quinquies D.L. 113/2016;
- la struttura organizzativa dell'Ente è coerente con il quadro normativo dell'art. 1 comma 557 e segg. della Legge 296/2006;

La programmazione del fabbisogno del personale triennio 2023-2025 conferma quanto già pianificato negli atti programmatici degli anni precedenti:

- la sostituzione del personale che cesserà dal servizio e la valutazione di assunzione di nuovo personale secondo le possibilità previste dalla normativa compatibilmente con le risorse di bilancio;
- le eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile ed eventuale ricorso a forme di convenzionamento e/o comando con altri enti per l'utilizzo reciproco e congiunto in via temporanea di personale al fine di garantire la migliore funzionalità dei servizi e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili nonché al rispetto delle disposizioni di legge e di contratto;
- la possibilità di integrare o modificare la presente programmazione in seguito a successive e diverse esigenze dell'Ente, coerentemente ad eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.

**PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA 2023/2025**

SERVIZIO	PROFILO	CAT.	POSTI RICOPERTI 2022	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2023	DOTAZIONE DEFINITIVA
<b>Servizio Economico Finanziario Affari Generali</b>	Istruttore direttivo	D3	1	0	1
	Istruttore amministrativo p. t.	C3	1	0	1
	Istruttore contabile	C1	1	0	1
	Collaboratore amministrativo	B5	1	0	1
	Collaboratore amministrativo	B3	1	0	1
	Collaboratore amministrativo p. t.	B4	1	0	1
	<b>Totali servizio</b>			<b>6</b>	<b>0</b>
<b>Servizio Tecnico</b>	Istruttore direttivo	D	1	0	1
	Istruttore tecnico	C4	1	0	1
	Istruttore tecnico	C1	1	0	1
	Esecutore	B3	1	0	1
	<b>Totali servizio</b>			<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Servizi alla Persona Demografico Statistico</b>	Istruttore direttivo - Assistente sociale	D5	1	0	1
	Assistente sociale	D1	1	0	1
	Istruttore amministrativo	C4	1	0	1
	Istruttore amministrativo p.t.	C1	1	0	1
	Collaboratore amministrativo p. t.	B5	1	0	1
	Assistente domiciliare p.t.	B3	1	0	1
	Esecutore p.t.	B1	1	0	1
	<b>Totali servizio</b>			<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Servizio Associato Polizia Locale</b>	Agente di polizia	C1	1	0	1
	Agente di	C1	1	0	1

polizia			
<b>Totali servizio</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

<b>Totale complessivo</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>19</b>
---------------------------	-----------	----------	-----------

Sono in corso le procedure di progressione verticale, come da deliberazione di G.C. n. 154 del 26/10/2022 di modifica della programmazione del fabbisogno di personale, per le seguenti figure:

- 1 istruttore direttivo Servizio Tecnico – cat. D
- 1 collaboratore amministrativo contabile – cat. C

Rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 5547 comma quater della Legge 296/2006.

<b>SPECIFICA VOICI</b>	<b>2011-2013</b>	<b>CONSUNTIVO 2021</b>
Spese intervento 01	706.244,83	570.058,59
Spese intervento 03	1.215,30	0,00
Spese intervento 07	47.583,41	39.289,96
A dedurre spese FPV	0,00	38.953,05
Totale spese personale (A)	755.043,54	570.395,50
(-) Componenti escluse (B)	-58.369,62	-57.347,60
FPV 2020	0,00	40.908,05
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	<b>696.673,92</b>	<b>553.955,95</b>

<b>SPECIFICA VOICI</b>	<b>2011-2013</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Spese intervento 01	706.244,83	644.525,00	644.525,00	644.525,00
Spese intervento 03	1.215,30			
Spese intervento 07	47.583,41	42.350,00	42.350,00	42.350,00

Totale spese personale (A)	755.043,54	686.875,00	686.875,00	686.875,00
(-) Componenti escluse (B)	-58.369,62	-52.307,42	-52.307,42	-52.307,42
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	<b>696.673,92</b>	<b>634.567,58</b>	<b>634.567,58</b>	<b>634.567,58</b>

Limite di cui al comma 28, art. 9 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.

<b>Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2009 ovvero importo medio del triennio 2007-2009</b>
<b>32.054,80</b>

#### VERIFICA ART. 33 COMMA 4B D.L. 34/2019 – DPCM 17/03/2020

**Limitazioni in materia di reclutamento di personale e individuazione valori soglia per nuove assunzioni**

#### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

<b>COMUNE DI POPOLAZIONE</b>	<b>VEDUGGIO CON COLZANO</b>
	4236
<b>FASCIA</b>	d
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27,20%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	31,20%

#### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		570.058,59	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	2.928.566,20	2.998.142,02	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.147.815,12		

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.918.044,75	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		56.000,00
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>19,38 %</b>

Il Comune di Veduggio con Colzano ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 19,38% inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica fissato in 27,20%.

Depurando gli accertamenti dell'anno 2020 e 2021 dell'importo dei contributi statali "eccezionali Covid" art. 106 DL 34/2020 (fondo funzioni fondamentali) rispettivamente di € 248.076,55 anno 2020 e di € 21.441,26 anno 2021 il rapporto spesa personale/entrate correnti si eleva al 19,99%, sempre al di sotto del valore soglia.

Sulla base del sopra indicato rapporto il Comune di Veduggio avrebbe la facoltà di aumentare la propria spesa di personale:

- per l'anno 2023 nella misura del 27% della spesa registrata nell'anno 2018
- per l'anno 2024 nella misura del 29% della spesa registrata nell'anno 2018
- per l'anno 2025 non è prevista la misura di incremento fermo restando il raggiungimento del valore soglia del 27,20%;

SPESA PERSONALE 2018 - mac.1	583.584,41	spesa complessiva	nuovo limite
------------------------------	------------	-------------------	--------------

anno 2022	26%	151.731,95	735.316,36	24,99%
anno 2023	27%	157.567,79	741.152,20	25,19%
anno 2024	29%	169.239,48	752.823,89	25,59%
anno 2025	in attesa di nuove misure			

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del Dlgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'NIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.