



COMUNE DI VEZZANO LIGURE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023/25

(PIAO)

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

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

APPROVATO CON D.G.C. N. 125 DEL 30/10/2023

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Sede legale: via Goito n. 2 Vezzano Ligure (SP)

Sede distaccata: via Ruini loc. Prati

Cap. 19020

P.IVA- CF 00109960112

Dipendenti al 31/12/2022: n° 36

Abitanti al 31/12/2022: n° 7197

Sito web : www.comune.vezzanoligure.sp.it

Pec : protocollo.comunevezzanoligure@pec.it

TRIENNIO 2023/2025**INDICE DEI PARAGRAFI****1. PREMESSA****2. ANALISI DEL CONTESTO****3. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE****4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO****5. FORMAZIONE DEL PERSONALE****6. MISURE GENERALI E SPECIFICHE****7. PANTOUFLAGE (INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA – ART 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS 165/2001)****8. MONITORAGGI PER IL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****9. RESPONSABILITÀ****10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (WHISTLEBLOWING)****11. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE – ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA****12. ATTUAZIONE DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO: DICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO****13.1 TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016****13.2 TRASPARENZA: PEC****13.3 RASA****13.4 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – REGISTRO DEGLI ACCESSI****13.5 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E CONTRATTI****13.6 TRASPARENZA: MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016**

1. PREMESSA

- Il presente documento, già Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT- legge 6 novembre 2012, n. 190), costituisce la sezione 2.3 (sezione di programmazione- rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO, a norma dell'art. 6 del D.L 9 giugno 2021 n. 80 e successivi d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 e D.M. del 30 giugno 2022 n. 132;

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

- Con avviso in data 27 marzo, il documento è stato posto in consultazione con invito ai cittadini, Associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comune a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo appositamente messo a disposizione.

Contestualmente, sono stati avvisati dell'avvio della procedura di aggiornamento, con invito a cooperare per quanto di rispettiva competenza, i capigruppo consiliari e la Giunta.

L'avvio della procedura è stato comunicato anche al nucleo di valutazione.

Alla scadenza del termine, fissato al 15 aprile 2023, non sono pervenute osservazioni/proposte. Si dà atto che, dato il tempo intercorso fra la pubblicazione e il termine di approvazione del PIAO, la presente versione reca alcuni aggiornamenti rispetto al testo pubblicato (aggiornamenti evidenziati come tali)

- gli obiettivi strategici dell'Amministrazione (DUP 2023-2025) sono di seguito riportati:

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

Come già nel 2021, anche nel 2022:

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

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

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

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

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

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

Procedimenti disciplinari e contenzioso: non sono stati avviati procedimenti disciplinari; non risultano aperti procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile dinanzi alla Corte dei conti né risultano casi di ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici.

3. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

A partire dal PTPCT 2017, sulla scorta delle indicazioni del **PNA 2016**, la individuazione delle attività a rischio di corruzione è stata aggiornata, prevedendo la specifica area di rischio denominata "governo del territorio".

Le aree di rischio non rappresentano articolazioni organizzative dell'ente bensì aree di attività e pertanto, fatti salvi i procedimenti dell'area 6 (Governo del territorio), i procedimenti delle varie aree sono potenzialmente riferibili a tutte le aree organizzative dell'ente.

La ponderazione del rischio è stata effettuata avendo riguardo a:

- a) probabilità di accadimento (valore frequenza da 0 a 5)
- b) entità dell'impatto (valore impatto da 0 a 5).

- I sotto fattori considerati per quantificare la probabilità di accadimento sono:

discrezionalità
complessità
efficacia dei controlli.

- I sotto fattori considerati per quantificare l'impatto sono:

incidenza sul piano organizzativo
incidenza sul piano economico
incidenza sul piano della reputazione

La ponderazione del rischio risulta dal prodotto del valore frequenza per il valore impatto.

La gradazione del livello di rischio è la seguente:

Sezipo

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

ATTIVITÀ A RISCHIO	INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Area 1-acquisizione e progressione del personale (concorsi, PEO, incarichi di collaborazione)		
<p><i>Reclutamento</i> 1.Selezione pubblica con concorso 2.Selezione con mobilità esterna 3.Assunzione da graduatoria altri enti</p> <p>4.Progressione del personale</p> <p>5.Conferimento incarichi di collaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e predisposizione prove "ad hoc" per favorire determinati candidati - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - disomogeneità nella valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. - indeterminatezza o scarsa definizione dell'oggetto dell'incarico - definizione di requisiti personalizzati al fine di favorire l'interessato 	<p>Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>
Area 2 – Contratti Pubblici		
Fase di programmazione		
<p>1.Definizione dei fabbisogni</p> <p>2.Programmazione delle procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - abuso delle disposizioni che prevedono la partecipazione di privati alla programmazione; - eccessivo ricorso a procedure d'urgenza, proroghe contrattuali, reiterazione piccoli affidamenti con medesimo oggetto, frequenti affidamenti ai medesimi soggetti. 	<p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>

<p>Fase progettazione gara</p> <p>1.Definizione dell'oggetto dell'affidamento, degli elementi essenziali del contratto, dell'importo del contratto, dei documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>2.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, della procedura di aggiudicazione con particolare riguardo alla procedura negoziata</p> <p>3.Requisiti di qualificazione ed in generale dei requisiti di partecipazione</p> <p>4.Requisiti di aggiudicazione (criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio)</p> <p>5.Pubblicazione del bando, fissazione termini per la ricezione delle offerte</p> <p>6.Revoca del bando</p>	<p>- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare alcuni concorrenti;</p> <p>- abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attuare;</p> <p>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>- formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi possono favorire il fornitore uscente o determinati operatori;</p> <p>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; abuso dell'affidamento in house; mantenimento di affidamento in house per la gestione del servizio rifiuti nelle more dell'operatività dell'ATO in assenza dei prescritti presupposti e senza verifica delle condizioni contrattuali</p> <p>- indebito restringimento dei possibili partecipanti mediante insufficiente/inadeguata pubblicità del bando e/ o termini di presentazione offerte;</p> <p>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p>	<p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>
<p>Espletamento della gara</p>		
<p>1.Nomina della commissione di gara 2.verificadei requisiti di partecipazione 3.valutazione delle offerte 4.verifica anomalia delle offerte 5.trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, nomina di commissari in conflitto di interessi i privi dei requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara, il tutto al fine di pilotare l'aggiudicazione;</p>	<p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>
<p>Verifiche post gara e stipula contratto</p>		
<p>1.Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara ai fini della stipula del contratto</p>	<p>- alterazione od omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario</p>	<p>Probabilità 3 x Impatto 3=</p>

2. Effettuazione comunicazioni di esclusione/aggiudicazione 3. Pubblicazione esiti gara	privo dei requisiti; - violazione delle norme sulle comunicazioni e pubblicazioni esiti gara per ostacolare presentazione dei ricorsi;	9 medio
Esecuzione del contratto		
1. Autorizzazioni al subappalto	- elusione disposizioni e limiti in materia di subappalto anche mediante la nonvalutazione dell'impiego delle manodopera o dell'incidenza del costo della stessa;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
2. Verifiche in corso di esecuzione con particolare riguardo alla materia della sicurezza	- mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori e delle prescrizioni in materia di sicurezza per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; mancati o inadeguati controlli nella esecuzione di contratti di servizio.	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
3. Ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto	- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
4. Gestione controversie	- utilizzo degli istituti di composizione delle controversie o del contenzioso finalizzato a conseguire indebiti vantaggi;	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
5. Pagamenti in corso di esecuzione	- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7.50 medio
Area 3 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
1. provvedimenti di accesso ai servizi pubblica domanda (n. 10 procedimenti, di cui : 5 servizi alla persona e 5 polizia locale)	- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
2. Autorizzazioni attività commerciali, produttive – SUAP (n. 33 procedimenti)	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
3. autorizzazioni e permessi in materia ambientale (n. 8 procedimenti)	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
4. Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale (n. 3 procedimenti)	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
Area 4 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		

immediato per il destinatario		
<p>1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni,</p> <p>2. contributi, sussidi, ausili finanziari,</p> <p>3. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p> <p>(n. 10 procedimenti, di cui: 6 servizi alla persona, 3 servizi finanziari e 1 polizia locale)</p>	<p>- riconoscimento indebito di emolumenti a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi, tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;</p>	<p>Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio</p>
Area 5 – gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti, controlli in materia ambientale, controlli in materia commerciale		
1. Irrogazione sanzioni per violazioni CDS	- abuso nell'esercizio dell'attività sanzionatoria allo scopo di agevolare determinati soggetti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
2. Controlli ed accertamenti in materia tributaria	- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
3. Controlli ed interventi in materia ambientale	- abuso nell'esercizio dei controlli allo scopo di agevolare determinati soggetti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
4. Controlli in materia commerciale	- abuso nell'esercizio dei controlli allo scopo di agevolare determinati soggetti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Area 6 - governo del territorio		
PIANO URBANISTICO GENERALE		
Fase di redazione		
1. Formulazione da parte degli organi politici degli obiettivi di sviluppo territoriale che il piano si prefigge di conseguire	mancanza di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici che genera indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche e non evidenzia l'interesse pubblico da perseguire	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Fase di pubblicazione del piano e raccolta osservazioni		
2. Pubblicazione, informazione e diffusione dei contenuti del piano	Asimmetria informativa per agevolare gruppi di interessi o singoli privati nella conoscenza dell'effettivo contenuto del piano con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Fase di approvazione del piano		
3. Esame delle osservazioni presentate	Accoglimento modifiche al piano in contrasto con l'interesse pubblico	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
4. Approvazione varianti specifiche allo strumento urbanistico generale	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio

	di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	
STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA /PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI		
5.istruttoria proposte di piano attuativo di iniziativa privata	abuso nell'esercizio dell'attività istruttoria allo scopo di agevolare i promotori privati	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
6.Redazioneconvenzione urbanistica, calcolo oneri, individuazione opere di urbanizzazione, individuazione aree da acquisire, monetizzazione delle aree in alternativa alla cessione, vigilanza sull'esecuzione opere urbanizzazione	Incompletezza e inadeguatezza del contenuto della convenzione , erronea applicazione dei sistemi di calcolo o erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento edilizio ai fini della quantificazione degli oneri dovuti urbanizzazione per favorire eventuali soggetti interessati; individuazione e/o stima non corretta delle opere di urbanizzazione; errata determinazione delle aree da acquisire (inferiori a quanto dovuto, di minor valore o non funzionali all'interesse della collettività); monetizzazione delle aree al di fuori dei casi in cui la stessa è necessaria o opportuna o in assenza di adeguate garanzie patrimoniali per l'ente, realizzazione di opere di urbanizzazione non conformi agli obblighi convenzionali/mancato rispetto delle norme sulla scelta dell'esecutore	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
RILASCIO /CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI (permesso costruire, CILA , CIL , SCIA)		
7.Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti esterni o che esercitano attività professionale in collaborazione conprofessionisti del territorio	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
8.Richieste di integrazioni documentali	Anomala eccessiva frequenzanelle richieste di integrazioni , mancato rispetto dei termini procedurali , quali strumenti di pressione per ottenere indebiti vantaggi	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
9.Calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento rateizzazione al di fuori dei casi consentiti, non applicazione delle sanzioni	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
10.Controllo e vigilanza sui titoli	Omissioni /ritardi nell'attività di controllo sui titoli e nelle verifiche sul territorio; applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino fuori dei casi consentiti.	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Come illustrato nella sezione 3.3 del PIAO, il programma di formazione del personale include un nuovo ciclo completo di formazione on line corredato di sistema di valutazione di proficuità dei seminari mediante apposito questionario

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

Nel 2023 è previsto l'aggiornamento del codice di comportamento (sulla base del DPR che sarà emanato in attuazione art 4 DL 36/2022): costituirà parte integrante del programma formativo Sezipo

la divulgazione del codice aggiornato. **Aggiornamento: il nuovo codice di comportamento, aggiornato al DPR 81/2023, è stato approvato con DGC 114 del 9 ottobre 2023.**

6. MISURE GENERALI E SPECIFICHE:

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile** nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale.

Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.

Il Responsabile adotta, in via generale, le seguenti misure a garanzia della regolarità delle procedure: verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 ss del D.P.R. n. 445/2000; promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra; regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne e/o predisposizione di schemi tipo atti a standardizzare atti e procedure, garantendo corretta formazione dei provvedimenti; rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle pratiche.

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

3. Necessità di **autorizzazione per lo svolgimento d'incarichi esterni** affidati ai dipendenti comunali secondo le disposizioni contenute nel regolamento per la "disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente" approvato con D.G.C. n. 101 del 14/11/2014 .

4. Ottemperanza al **codice di comportamento** del personale del comune di Vezzano Ligure (**D.G.C. n.114 del 14 ottobre 2023**),

In particolare:

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

5.Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità

verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi (D.Lgs 39/2013):

accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione(attenendosi a quanto indicato da ANAC, la dichiarazione della insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità non deve esaurirsi nella mera dichiarazione di insussistenza e comprendere l'elenco degli incarichi ricoperti (se del caso con rimando a curriculum allegato ed attestando che trattasi di curriculum aggiornato) nonché di tutte le eventuali condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

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

7. Attuazione dei procedimenti del **controllo di gestione, e monitoraggio delle attività a rischio di corruzione**: costituzione di una struttura operativa di continuo collegamento e coordinamento tra i Responsabili dei vari Servizi, sotto la Presidenza del Segretario, in alternativa, utilizzo degli ordinari strumenti di raccordo: riunione dei responsabili capigruppo e utilizzo della comunicazione telematica (e-mail e comunicazioni Halley) al fine di garantire la continuità ed efficacia del collegamento e coordinamento.

Quanto sopra dovrà essere finalizzato allo studio e all'esame delle quotidiane pratiche da svolgersi da parte del Comune, in modo da dare loro una soluzione di massima legalità, attraverso una verifica continua delle scelte da attuare.Un'ampia partecipazione dei responsabili all'azione programmatica e gestionale dell'Ente, non può che essere limitativa delle "tentazioni corruttive" grazie proprio all'esame e allo studio delle questioni da parte di più persone operanti, peraltro in settori diversi. Lo scambio totale delle informazioni dei metodi da prescegliere per il raggiungimento dei risultati non può che mettere in evidenza ed in "trasparenza" l'azione amministrativa che si vuole perseguire. E' comunque fatto obbligo ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale di segnalare, in occasione delle riunioni e degli scambi informativi di cui sopra, con riferimento alle pratiche istruttorie in esame, ogni esistenza anche di un minimo dubbio sulla legalità delle stesse, con obbligo di approfondire e verificare ogni quindici giorni, previa sospensione delle stesse. Il non eseguire quanto esposto sarà considerato omissione.

Sezipo

8. Misure specifiche Aree di rischio:

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

Procedimenti di reclutamento

MISURE DI CONTROLLO:

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

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

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

MISURE DI DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI:

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

PEO

MISURE DI CONTROLLO:

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

incarichi di collaborazione

MISURE DI TRASPARENZA:

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

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

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

MISURE DI CONTROLLO:

Fase della programmazione

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

Fase della progettazione

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

Fase della selezione

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

- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;

Fase della verifica aggiudicazione e stipula contratto

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

- controllo acquisizione dichiarazione antiriciclaggio (indicazione del titolare effettivo in caso di contraente diverso da persona fisica) e check list antiriciclaggio contratti;

- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione;

Fase della esecuzione

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

- verifica applicazione delle penali per il ritardo nell'esecuzione del contratto;

- verifica della corretta esecuzione forniture e servizi, con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti;

- verifica assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti nei casi previsti;

MISURE DI TRASPARENZA:

Fase della programmazione

Sezipo

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

Fase della progettazione

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

Fase della selezione

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

Fase della verifica aggiudicazione e stipula contratto

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

Fase della esecuzione

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

Fase della progettazione

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

Fase della selezione

- utilizzo nei documenti di gara di clausole standard conformi alle prescrizioni normative riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamenti;
- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte ed indicazione di appositi archivi (fisici o informatici);
- obbligo di procedere con congruo anticipo, di regola almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, a indicazione procedure di selezione secondo le modalità del D.Lgs. 50/2016.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

Fase della selezione

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

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

Fase della programmazione

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

Fase della progettazione

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

Fase della selezione

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

(fase della selezione)

- rilascio da parte dei commissari di gara della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità;

Fase della verifica aggiudicazione e stipula contratto

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

- acquisizione della dichiarazione di assenza conflitto interessi da parte dell'operatore economico contraente (incluso/i i titolari effettivi dichiarati)

Fase della esecuzione

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

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

Accesso ai servizi pubblici a domanda

MISURE DI TRASPARENZA:

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

- rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Autorizzazioni attività commerciali, produttive, SUAP

MISURE DI TRASPARENZA:

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

-informatizzazione delle procedure

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

MISURE DI CONTROLLO:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

- check list antiriciclaggio attività produttive – commercio

Autorizzazioni e permessi in materia ambientale

MISURE DI TRASPARENZA:

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

-informatizzazione delle procedure

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

MISURE DI CONTROLLO:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale

MISURE DI TRASPARENZA:

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

Sezipo

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

-informatizzazione delle procedure

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

-coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

MISURE DI CONTROLLO:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

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

MISURE DI TRASPARENZA:

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

-informatizzazione delle procedure

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

-coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

MISURE DI CONTROLLO:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche

- verifiche a campione delle dichiarazioni

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

Irrogazione sanzioni per violazioni al cds

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

-informatizzazione delle procedure

MISURE DI TRASPARENZA

- tracciabilità dei verbali

MISURE DI CONTROLLO

- monitoraggio di gestione verbali e procedura contenzioso

Controlli ed accertamenti in materia tributaria

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

-informatizzazione delle procedure

MISURE DI TRASPARENZA

- tracciabilità dell'iter istruttorio

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

Controlli ed interventi in materia ambientale

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

- informatizzazione delle procedure

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

- effettuazione dei controlli da parte di più soggetti

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

Sezipo

- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione degli interventi

Controlli in materia commerciale

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

- formalizzazione di procedure standard

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

- Monitoraggio e periodico reporting

8.6 Governo del Territorio

(redazione PUC)

MISURE DI TRASPARENZA:

- previa definizione di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici onde evidenziare l'interesse pubblico da perseguire ed evitare indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche
- in caso di affidamento della redazione del piano urbanistico generale a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rendere note: le ragioni che determinano tale scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

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

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

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

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

MISURE DI CONTROLLO:

- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni

MISURE DI TRASPARENZA:

- divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità dei contenuti fondamentali del piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- diffusione tra la popolazione e le associazioni e organizzazioni locali degli obiettivi generali e conseguenti scelte pianificatorie;
- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

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

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

MISURE DI CONTROLLO:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la
- Sezipo

determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione

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

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

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

MISURE DI TRASPARENZA:

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

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

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

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

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

- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;

-calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;

-richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;

-previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

- corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione e, ove ritenuto indispensabile, piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;

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

-comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche in caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata a procedimenti previsti dalla legge;

-previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

-acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse

-previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;

-previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;

(rilascio titoli edilizi, controllo e vigilanza)

MISURE DI CONTROLLO:

- svolgimento di una quota ragionevole di controlli previa definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione (sorteggio)

Sezipo

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

MISURE DI TRASPARENZA:

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE:

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

MISURE DI FORMAZIONE:

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

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

- divieto per i tecnici istruttori di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,
- assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

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

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

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

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

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

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

8. MONITORAGGI PER IL CONTROLLO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

amministrativi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2023: formazione

2024: contratti

2025: codice di comportamento

In esito al monitoraggio relativo alle pregresse annualità, le misure risultano applicate e adeguate alla dimensione e alle caratteristiche organizzative dell'ente.

SCHEDA DI MONITORAGGIO

esercizio _____

responsabile Area _____

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

Par.5	Formazione	Tutti i responsabili	<p>Partecipazione ai seminari/webinar/corsi di formazione/incontri con RPCT</p> <p>Informativa ai dipendenti sulle note di aggiornamento trasmesse dal RPCT</p> <p>codice di comportamento in caso di aggiornamento del codice: divulgazione a tutti i dipendenti dell'area e affissione negli uffici del testo aggiornato a regime: formazione nuovi ingressi nell'area (per assunzione o mobilità interna)</p> <p>Stato avanzamento del ciclo formativo in programma</p> <p>In caso di nuove assunzioni o mobilità interna: somministrazione del ciclo formativo</p> <p>Partecipazione su iniziativa del responsabile di area seminari/webinar/corsi di formazione attinenti a problematiche comunque rilevanti sul piano della corretta attuazione del PTPCT</p>	<p>Numero partecipazioni (incontri/webinar) rapporto al totale: _____ La formazione è stata estesa ai dipendenti dell'area:</p> <p><input type="checkbox"/> si mediante partecipazione e/o informazione <input type="checkbox"/> no (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> ultimato <input type="checkbox"/> da iniziare (motivare e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> nessuna immissione di nuovo personale</p> <p>Numero e argomento: _____ La formazione è stata estesa ai dipendenti dell'area:</p> <p><input type="checkbox"/> si mediante partecipazione e/o informazione <input type="checkbox"/> no (motivare)</p>		
Par.6 Punto 1	Controllo di regolarità	Tutti i responsabili	<p>Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale.</p> <p>Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare formazione dei prescritti pareri <input type="checkbox"/> segnalazione di eventuali irregolarità/ criticità</p> <p>adozione provvedimenti finali in motivata difformità rispetto alla proposta del responsabile del procedimento:</p> <p><input type="checkbox"/> si (indicare) <input type="checkbox"/> no</p>		

		Tutti i responsabili	Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 ss del D.P.R. n. 445/2000	Percentuali di campionamento ed esiti: indicazione deln. verifiche in rapporto al totale e dell'esito_____		
		Tutti i responsabili	Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra	<input type="checkbox"/> si (numero accordi) <input type="checkbox"/> no		
		Tutti i responsabili	Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne e/o predisposizioni di schemi tipo atti a standardizzare atti e procedure, garantendo corretta formazione dei provvedimenti	Regolazione e standardizzazione mediante: <input type="checkbox"/> verifica modulistica: indicare la modulistica oggetto di verifica e gli esiti (in caso di aggiornamento: indicare il n. di moduli aggiornati) <input type="checkbox"/> nuove circolari e/o direttive: indicare numero _____ e argomento		
		Tutti i responsabili	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle pratiche	<input type="checkbox"/> numero di irregolarità rilevate: ____ <input type="checkbox"/> risultarispettato l'ordine cronologico di protocollo		
Par.6 punto 2	Separazione competenze	Tutti i responsabili	Osservanza principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici	<input type="checkbox"/> numero pareri negativi resi in ragione della rilevata violazione del principio: ____ <input type="checkbox"/> nessuna violazione rilevata		
Par. 6 Punto 3	Incarichi esterni ai dipendenti	Tutti i responsabili	autorizzazione per lo svolgimento d'incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali secondo le disposizioni contenute nello specifico regolamento	- numero nulla osta richiesti dai dipendenti dell'area e nulla osta rilasciati: ____ -numero autorizzazioni richieste dal responsabile e incarichi autorizzati al responsabile: ____ Rilevate irregolarità: <input type="checkbox"/> si (dettagliare) <input type="checkbox"/> no		
Par. 6 Punto 4 Codice di comportamento	art 22 co 3 lett. f) vigilanza sul rispetto del codice	Tutti i responsabili	vigilanza assolvimento da parte dei dipendenti dell'area	Rilevateirregolarità in termini di scarsa conoscenza o infrazioni: <input type="checkbox"/> si (dettagliare) <input type="checkbox"/> no		

Sezipo	prevenzione conflitto interesse	Tutti i responsabili	Verifica a campione (comma 5) delle autodichiarazioni ricevute ex art 6 comma 2	Numero autodichiarazioni ricevute (art 6 co 2) : ____ Di cui verificate(comma 5):____ Numero situazioni di effettivo potenziale conflitto rilevate : ____		
		Tutti i responsabili	Astensione in caso di potenziale conflitto d'interesse (art. 7 codice). Se si, misure conseguentemente adottate (art 7 co 9 codice)	Situazioni di potenziale conflitto rilevate <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si In caso positivo, indicare le misure adottate: <input type="checkbox"/> rafforzamento adempimenti istruttori <input type="checkbox"/> coinvolgimento altri dipendenti <input type="checkbox"/> rafforzamento della motivazione <input type="checkbox"/> sostituzione con altro dipendente <input type="checkbox"/> avocazione		
		Tutti i responsabili	Verifica a campione dichiarazioni assenza conflitto interessi contratti pubblici (art 8 co 10 codice)	<input type="checkbox"/> si (dettagliare numero e esito) <input type="checkbox"/> no (motivare)		
		Tutti i responsabili	Pantouflage (art 8 co 11 codice), adeguamento moduli gara e contratti	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (dettagliare)		
		Ufficio personale	Pantouflage (art 8 co 11 codice), acquisizione dichiarazione impegno	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare)		
		Tutti i responsabili	Comunicazione contratti privati (art 9 codice)	Indicare se sono state ricevute comunicazioni di contratti privati ex art 9: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si In caso positivo, indicare gli esiti della verifica <input type="checkbox"/> situazione non potenzialmente lesiva <input type="checkbox"/> potenziale conflitto interesse In caso di potenziale conflitto, indicare le misure adottate		
		Tutti i	Valutazione situazioni di potenziale conflitto			

		responsabili	connesso alla partecipazione ad associazioni (art 11 del codice)	Indicare se sono state ricevute comunicazioni ex art 11: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si In caso positivo, indicare gli esiti della valutazione e le eventuali misure adottate		
Par. 6 punto 5	Verifica dichiarazioni insussistenza inconferibilità Incarichi dirigenziali	Area amm.va	Le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere comprensive di tutti gli incarichi rivestiti ed eventuali condanne per reati contro PA	I moduli sono adeguati: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare e indicare le misure intraprese per l'adeguamento)		
Par. 6 punto 6	Obblighi trasparenza: Amministrazione trasparente	Tutti i responsabili	Implementazione del sito con le informazioni di pertinenza (Sezione amministrazione trasparente)	<input type="checkbox"/> adempimenti di competenza, come da prospetto paragrafo 13.1, assolti; <input type="checkbox"/> indicazione aggiornamenti da inserire (qui di seguito o sullo stesso prospetto, allegato alla presente scheda)		
Par. 6 punto 6	Obblighi trasparenza: registro accessi	Tutti i responsabili	Aggiornamento trimestrale delle istanze di accesso (sia documentale che civico generalizzato):	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare e indicare le richieste di accesso eventualmente omesse in sede di aggiornamento trimestrale del registro)		
Par. 6 punto 8.1	Misure specifiche: Acquisizione e progressione personale	Tutti i responsabili	Predisposizione bandi e gestione procedure in conformità con le misure specifiche: - rigoroso rispetto del regolamento uffici e servizi - predisposizione modello di domanda con autocertificazione dei requisiti e verifica sulla base di griglia di controllo - verbalizzazione puntuale della procedura di selezione dei candidati con precisa indicazione: dei predeterminati criteri di valutazione, delle misure adottate per garantire l'anonimato delle prove, delle misure adottate nello svolgimento della eventuale prova pratica e della prova orale, al fine di non determinare situazioni di vantaggio di taluni candidati a scapito di altri rigoroso rispetto delle norme e del sistema di valutazione in atto nelle procedure di progressione economica	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicare le difformità e le misure assunte) <input type="checkbox"/> non ricorsala fattispecie <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicare le difformità e le misure assunte) <input type="checkbox"/> non ricorsala fattispecie		
Par. 6 punto 8.1	Misure specifiche: Incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili	Affidamento incarichi di collaborazione in conformità con le misure specifiche: - rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso - motivazione esaustiva e puntuale circa la sussistenza dei presupposti per la individuazione del soggetto	incarichi di collaborazione affidati direttamente: <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si (indicare la motivazione)		
Par. 6 punto 8.2 e par. 12	Misure specifiche: Contratti pubblici	Tutti i responsabili	Affidamento servizi, lavori, forniture in conformità con le misure specifiche: - motivazione degli atti di programmazione per servizi, forniture e lavori in termini di effettiva rispondenza alle necessità dell'ente	Specificata ed adeguata motivazione di tutti gli affidamenti non inclusi negli atti di programmazione dell'ente <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare)		

		<p>- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara)</p> <p>- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (RUP, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative</p> <p>- obbligo di procedere con congruo anticipo, di regola almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti di forniture beni/servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016</p> <p>- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;</p> <p>- verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo</p> <p>- verifica presupposti per il mantenimento di affidamento in house per la gestione del servizio rifiuti nelle more dell'operatività dell'ATO e verifica congruità condizioni contrattuali</p> <p>-attestazione e verifica presupposti di fatto e di diritto in tutte le determina contrattare ai fini della individuazione della modalità di scelta del contraente;</p> <p>attestazione in tutte le determine a contrattare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</i> ▪ <i>dei presupposti per il ricorso a proroghe o per indire procedure negoziate o procedure di urgenza o avvalersi di affidamenti diretti e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione dell'affidatario</i> ▪ <i>delle motivazioni che giustificano l'eventuale applicazione di termini inferiori ai minimi</i> <p>corretta redazione, pubblicizzazione e conservazione dei documenti e verifica dei moduli (clausole standard conformi alle prescrizioni normative riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamenti /accessibilità on line dei documenti di gara / conservazione i della documentazione di gara per un tempo</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare)</p> <p>Rilevazione interferenze <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (misure intraprese)</p> <p>Sforamento del termine <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si(motivare)</p> <p>Ricorso alla proroga tecnica <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si(motivare)</p> <p>Verifica effettuata <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p>Verifica effettuata <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> fattispecie di affidamento non di competenza dell'area</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicare le difformità e le misure assunte)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicare le difformità e le misure assunte)</p> <p>L'adeguatezza di moduli e schemi è stata verificata? <input type="checkbox"/> no (motivare) <input type="checkbox"/> si</p>		
--	--	---	--	--	--

Sezipo			<p>congruo al fine di consentire verifiche successive)</p> <p>-pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara mediante pubblicazione del relativo provvedimento di nomina</p> <p>-rilascio da parte dei commissari di gara della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità</p> <p>-esplicitamentazione nei verbali di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>delle specifiche cautele adottate a tutela della integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte ed indicazione di appositi archivi (fisici o informatici)</i> ▪ <i>del procedimento seguito e dei criteri adottati per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione di anomalia dell'offerta</i> ▪ <i>in generale il verbale di gara deve riportare fedelmente e con precisione ogni operazione e valutazione compiuta nell'esame delle offerte le motivazioni delle decisioni assunte</i> <p>effettuazione dei controlli sul contraente(requisiti generali e requisiti tecnico professionali)</p> <p>verifica applicazione delle penali in sede di esecuzione del contratto</p> <p>relativamente allevarianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>esposizione nel provvedimento di approvazione delle varianti dell'istruttoria condotta sulla verificadei relativi presupposti di legittimità</i> ▪ <i>pubblicazione del provvedimento di approvazione della variante</i> <p>assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti nei casi previsti</p> <p>- acquisizione, secondo le prescrizioni del codice di comportamento, della dichiarazione assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle varie fasi delle procedure di affidamento servizi,</p>	<p>Pubblicazione dopo la scadenza del termine per la presentazione offerte)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non è ricorso la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non è ricorso la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non è ricorso la fattispecie</p> <p>Puntuale attestazione dell'esito favorevole del controllo ai fini dell'efficacia dell'affidamento:</p> <p><input type="checkbox"/> si sempre</p> <p><input type="checkbox"/> no (dettagliare, motivare, indicare correttivi)</p> <p>Penali correttamente applicate</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non è ricorso la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non è ricorso la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione ed eventuali correttivi)</p>		
--------	--	--	--	---	--	--

			<p>forniture,lavori(programmazione; progettazione gara; espletamento;verifiche post gara e stipula contratto; esecuzione)</p> <p>- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nelle singole fasi della procedura in conformità con quanto prescritto dal codice di comportamento</p> <p>- acquisizione della dichiarazione del o dei titolari effettivi e conseguente acquisizione della dichiarazione assenza conflitto interessi (paragrafo 12)</p> <p>- verifica, in relazione al contraente, dell'assenza di indicatori di anomalia antiriciclaggio (sede in Paesi ad alto rischio; evidenti anomalie nella documentazione; evidenti anomalie nell'assetto societario: trust, fiduciarie..eccessivo e rapido susseguirsi di modifiche); Check list antiriciclaggio contratti.</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione ed eventuali correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione ed eventuali correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione ed eventuali correttivi)</p>		
Par. 6 punto 8.3 e Par. 12	Misure specifiche: provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto e immediato	<p>Area amm.va Area Ambiente (servizi cimiteriali)</p> <p>Attività produttive SUAP (responsabile area urbanistica-SUAP)</p> <p>Area Ambiente</p>	<p><u>Accesso ai servizi pubblici a domanda</u> - predeterminazione puntuale delle condizioni e modalità di accesso ai servizi a domanda con esplicitazione della documentazione occorrente e predisposizione di moduli di richiesta chiari ed esaustivi - rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p> <p><u>Autorizzazioni attività commerciali produttive, SUAP</u> - esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di unacheklist per il controllo</p> <p>-informatizzazione delle procedure</p> <p>- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche</p> <p>- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche</p> <p>- verifiche a campione delle dichiarazioni</p> <p>- verifica, in relazione al richiedente, dell'assenza di indicatori di anomalia antiriciclaggio: Check list antiriciclaggio attività produttive- commercio</p> <p><u>Autorizzazioni e permessi in materia ambientale</u> - esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una checklist per il controllo</p> <p>-informatizzazione delle procedure</p> <p>-coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione)</p> <p>Percentuale di campionamento: ____</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione ed eventuali correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p>		

		Lavori Pubblici – Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche - verifiche a campione delle dichiarazioni <p><u>Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di un checklist per il controllo - informatizzazione delle procedure - coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche - monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche - verifiche a campione delle dichiarazioni 	<input type="checkbox"/> no (motivazione) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) Percentuale di campionamento: ____ <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) Percentuale di campionamento: ____		
Par. 6 punto 8.4	Misure specifiche: provvedimenti ampliati con effetto economico diretto e immediato	Servizi sociali Servizi finanziari Polizia locale (servizio convenzionato capofila Bolano)	<p><u>sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predeterminazione puntuale dei requisiti e modalità di accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni - adeguata pubblicizzazione delle norme che disciplinano l'accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni - informatizzazione delle procedure - coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche - monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche - verifiche a campione delle dichiarazioni 	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) Percentuale di campionamento: ____		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Irrogazione sanzioni per violazioni cds	Responsabile Polizia municipale (servizio convenzionato capofila Bolano)	<p><u>Irrogazione sanzioni per violazioni al Cds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione delle procedure e tracciabilità dei verbali - monitoraggio di gestione verbali e procedura contenzioso 	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Controlli ed accertamenti in materia tributaria	Responsabile area finanziaria	<p><u>Controlli ed accertamenti in materia tributaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione delle procedure - tracciabilità dell'iter istruttorio - predeterminazione di criteri oggettivi di campionamento per la effettuazione dei controlli 	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si		

				<input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Controlli ed accertamenti in materia ambientale	Responsabile area ambiente	<u>Controlli ed interventi in materia ambientale</u> - informatizzazione delle procedure - effettuazione dei controlli da parte di più soggetti - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione degli interventi	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.5	Misure specifiche: Controlli ed accertamenti in materia commerciale	Responsabile Polizia municipale(servizi o convenzionato capofila Bolano)	<u>Controlli in materia commerciale</u> - formalizzazione di procedure standard - Monitoraggio e periodico reporting	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)		
Par. 6 punto 8.6	Misure specifiche: Governo del Territorio	Responsabile area urbanistica	<u>Redazione PUC</u> - previa definizione di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici onde evidenziare l'interesse pubblico da perseguire ed evitare indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche - in caso di affidamento della redazione del piano urbanistico generale a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rendere note: le ragioni che determinano tale scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente - presenza di competenze interdisciplinari nello staff di redazione del piano (competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche - verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro <u>Pubblicazione piano- raccolta, istruttoria, esame e decisione sulle osservazioni presentate</u> -divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità dei contenuti fondamentali del piano adottato	predeterminazione delle linee fondamentali e degli obiettivi <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsi la fattispecie motivazioni formalizzate in ordine alla scelta della modalità di redazione del piano: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsi la fattispecie In ordine alle competenze: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) In ordine al diretto coinvolgimento delle strutture comunali: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) Oppure: <input type="checkbox"/> non ricorsi la fattispecie <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsi la fattispecie <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsi la fattispecie		

			<p>-attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>-previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.</p> <p>-predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;</p> <p>-motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</p> <p>-monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni</p> <p><u>Piani attuativi, convenzioni urbanistiche, oneri e opere urbanizzazione</u></p> <p>-incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;</p> <p>-predeterminazione della procedura da seguire assicurando specifiche forme di trasparenza e rendicontazione</p> <p>-acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse</p> <p>-richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;</p> <p>- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)</p> <p>-attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p> <p>- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;</p> <p>-previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>-calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;</p> <p>-richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;</p> <p>-previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p>	
--	--	---	--	--

			<p>- corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione e, ove ritenuto indispensabile, piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;</p> <p>-monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p> <p>-adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;</p> <p>-previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;</p> <p>-previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p> <p>- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</p> <p>-comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;</p> <p>-verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;</p> <p>-previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi) <input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p>		
--	--	--	---	--	--	--

			<p>comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;</p> <p>-previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p> <p><u>Rilascio titoli edilizi, controllo e vigilanza</u></p> <p>- Utilizzo della modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione e delle conseguenti disposizioni regionali</p> <p>-divietoper i tecnici istruttori di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,</p> <p>- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p> <p>- svolgimento di una quota ragionevole di controlli previadefinizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione (sorteggio).</p> <p>-chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo concessorio, della rateizzazione e della sanzione e adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo</p> <p>-controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo</p> <p>-monitoraggio dell'esercizio dei compiti di vigilanza, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.</p> <p>-assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>- definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle</p>	<p><input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie; motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> verifica assoluta in sede di rilascio nulla osta incarico extraistituzionale</p> <p><input type="checkbox"/> no (indicazione della fattispecie e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> non ricorsa la fattispecie</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione)</p> <p><input type="checkbox"/> si</p> <p><input type="checkbox"/> no (motivazione)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>-istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>-pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;</p> <p>- monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivare; indicare gli abusi eventualmente omessi e i correttivi)</p> <p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (motivazione e correttivi)</p>		
Par. 8	Monitoraggio procedimenti	Tutti i responsabili	rispetto dei tempi procedurali	<p><input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no (indicazione dei procedimenti motivazione e correttivi: indicare numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti</p> <p>conseguenze del ritardo</p> <p>correttivi e misure adottate</p>		

9. RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

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

10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (WHISTLEBLOWING)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. ATTUAZIONE DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO: DICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

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

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

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

13.1 TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELIBERA ANAC 1310/2016

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

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

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

denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell' obbligo (dati ed informazioni da pubblicare- sintesi in riferimento al decreto)	ufficio e soggetto responsabile della pubblicazione ANAC Del 1310:uffici tenuti a individuazione e/o elaborazione dati	ANNOTAZIONI e indicazione periodicità aggiornamento (ove non indicato è da intendere tempestivo)
Disposizioni generali	PTPCT ora sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO	<u>Art. 10, c. 8, lett. a</u> D.lgs 33/2013	PTCP Tora sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO	Piano triennale di prevenzione della corruzione <i>comprensivo della Sezione Trasparenza</i> Link alla sotto – sezione altri contenuti / anticorruzione	Ufficio Affari generali - Responsabile area amm.va	Aggiornamento annuale PTCP già pubblicato in "altri contenuti" ANAC Del 1310 prevede rimando a tale sottosezione
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, D.lgs 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Affari generali - Responsabile area amm.va	Richiamo TUEL Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Link normattiva
			Atti amministrativi generali	regolamenti in vigore; regolamenti di organizzazione; codice di comportamento; codice disciplinare (Art 55 co 2 D.Lgs 165/2001) Piano informatizzazione (art. 24 co 3 ter DL 90/2014) Manuale di gestione documentale D.P.C.M. 03/12/2013	Responsabili dei servizi ciascuno per le materie di competenza	Per più agevole consultazione, regolamenti e statuto sono accessibili anche direttamente in apposita sezione su home page Piano informatizzazione e MGD già nelle disposizioni generali vanno a confluire in atti generali Statuto e codici trovano corrispondenza (v. infra)

		Art 12 co 2 D.lgs 33/2013	Documenti di programmazione strategico gestionale	Documento Unico Programmazione (DUP)	Resp. Area finanziaria	Aggiornamento annuale Salvo diversa indicazione ANAC, il riferimento è al DUP
		Art 55 co 2 D.Lgs 165/2001 Art 12 co 1 D.Lgs 33/2013			Ufficio Affari generali - Responsabile area amm.va	Statuto del Comune, già presente in atti amministrativi generali Codici, già presenti in atti amministrativi generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, amministrazione, direzione o di governo ANAC (Del. 1310 richiede una pubblicazione per tabelle Del. 241 del 08/03/2017)	Art. 13, c 1, lett. a Art. 14 D.Lgs 33/2013	organi istituzionali di indirizzo politico-amministrativo (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni) IN CARICA	organi istituzionali di indirizzo politico-amministrativo (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni) atti di nomina/proclamazione curricula vitae indennità/gettoni, spese viaggio - eventuali cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi - eventuali incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Ufficio generali/responsabile area amm.va e resp. Area finanziaria	Gli atti di nomina o proclamazione ed i compensi connessi all'assunzione della carica (indennità di carica – gettoni di presenza sedute consiliari- rimborsi spese e qualunque altro emolumento) sono pubblicati d'ufficio e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione. per i tre anni successivi alla cessazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici	Provvedimenti eventuali di irrogazione delle sanzioni	Ufficio generali/responsabile area amm.va e resp. Area finanziaria	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art 28 co 1 D.Lgs 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	NON PERTINENTE		Il dato non è pertinente a questo Ente e viene indicato, come tale, seguendo le indicazioni ANAC (del 1310/2016)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, D.Lgs 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c, D.Lgs 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio e nominativo responsabili con rappresentazione grafica	Ufficio generali/responsabile area amm.va e resp. Area finanziaria	I dati sono pubblicati anche nella sezione “Uffici e servizi “ della home page del sito web
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d, D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzi posta elettronica certificata	Ufficio generali/responsabile area amm.va e resp. Area finanziaria	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	Consulenti e collaboratori (ANAC dispone la pubblicazione in tabelle)	prospetto con le informazioni richieste: soggetto percettore, ragione dell'incarico (oggetto) e ammontare erogato Per ciascun incaricato: 1. curriculum 2. dati relativi a svolgimento incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali 3. compensi con specifica evidenza di eventuali componenti variabili 4. attestazione verifica insussistenza conflitto di interesse	Responsabili dei servizi ciascuno per gli incarichi di competenza	L'obbligo è assolto mediante link alla banca dati Perla PA (consulentipubblici.gov.it) previa verifica della completezza e correttezza dei dati già comunicati ed eventuale integrazione (art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lgs 97/2016)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali Dirigenti Cessati Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Posizioni organizzative	<i>Art.14 c.1 ,Iter-1 quater,1 quinquies Del Anac 241 del 08/03/2017</i> <i>Art. 19 co 1 bis D.Lgs 165/2001</i> <i>Art 1 co 7 DPR108/2004</i> <i>Art. 47D.Lgs 33/2013</i> <i>Art 14 co 1 quinquiesD.Lgs 33/2013</i>	Incarichi amministrativi di vertice (PO con funzioni dirigenziali) IN CARICA Posti di funzione disponibili Ruolo dirigenti Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali Posizioni organizzative <u>senza funzioni dirigenziali</u>	NON PERTINENTE NON PERTINENTE Fattispecie non pertinente Fattispecie non pertinente	Responsabile area amministrativa	NB: la sezione deve essere integrata in modo analogo rispetto agli organi politici; la tempistica di pubblicazione è la medesima
	Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1 D.Lgs 33/2013</i> <i>Art. 16, c.</i>	Conto annuale del personale Costo personale a	Conto annuale del personale ; relazione al conto annuale del personale; dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico	Ufficio personale - resp. servizio finanziario	I dati del conto annuale sono consultabili sul sito del Ministero del Tesoro www.contoannuale.tesoro.it : chiunque ,selezionando l'anno e l'amministrazione di interesse ,può ricevere via e-mail i dati che il Comune

		2D.Lgs 33/2013	tempo indeterminato			ha comunicato, aggiornati alla data della richiesta (art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lgs 97/2016)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 17, c. 2D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (tabella) Costo del personale non a tempo indeterminato (tabella)	come sopra per personale a tempo indeterminato	Ufficio personale - resp. servizio finanziario	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (tabelle)	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	Ufficio personale - resp. servizio finanziario	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1D.Lgs 33/2013 Art.53 c.14 D.Lgs 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (Tabelle)	tabella con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	Ufficio/Servizio cui fa capo il provvedimento di conferimento/autorizzazione	L'obbligo è assolto mediante link alla banca dati Perla PA (consulentipubblici.gov.it) previa verifica della completezza e correttezza dei dati già comunicati ed eventuale integrazione (art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lgs 97/2016)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1D.Lgs 33/2013 Art.47 c.8 D.lgs 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti per consultazioneCCNL personale non dirigente	Ufficio Affari generali – resp area amm.va	L'obbligo è assolto mediante link alla banca data dei contratti collettivi nazionali delle Pubbliche Amministrazioni istituita presso l'ARAN (www.aranagenzia/contrattazione/comparti (art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lg97/2016)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2D.Lgs 33/2013 Art. 21, c. 2D.Lgs 33/2013 Art 55co 4 D.Lgs 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria certificata dal revisore dei conti specifiche informazioni sui costi trasmesse al MEF su specifico modello	Ufficio Affari generali –resp area amm.va	L'obbligo è assolto mediante link alla banca data dei contratti integrativi delle Pubbliche Amministrazioni istituita presso l'ARAN (www.contrattiintegrativipa.it) (art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lg97/2016)
	OIV Nucleo valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	OIV (tabelle)	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi dei componenti il Nucleo	Ufficio Affari generali –resp area amm.va	
Bandi di concorso		Art. 19D.Lgs 33/2013 modificato da art 1 co 145 L.160/2019	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	bandi in corso per il reclutamento del personale nonché i criteri di valutazione della Commissione; le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.	Responsabili dei servizi ciascuno per i bandi per il reclutamento del personale per il proprio settore	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1 Del. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art.7 D.Lgs 150/2009)	Ufficio Affari generali –resp area amm.va	

	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. bD.Lgs 33/2013</i>	Piano della performance/PEG	piano esecutivo di gestione (PEG) art 169 co 3 TUEL	resp. area finanziaria	
	Relazione sulla performance	<i>Art 10 co 8 lett. b</i>	Relazione sulla performance	Referto controllo gestione	resp. area finanziaria	Sezione del referto relativa al monitoraggio attuazione obiettivi
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1D.Lgs 33/2013</i>	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	ufficio personale-Resp. area finanziaria	
ammontare dei premi effettivamente distribuiti						
	Dati relativi ai premi	<i>Art 20 co 2 D.Lgs 33/2013</i>	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e Valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>-dati di distribuzione in forma aggregata</p> <p>-grado di differenziazione nell'uso della premialità sia per le Po che per i dipendenti</p>	<p>Resp. area amm.va</p> <p>ufficio personale-Resp. area finanziaria</p> <p>ufficio personale- Resp. area finanziaria</p>	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, lett. a D.lgs 33/2013</i>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>elenco degli enti pubblici, istituiti,vigilati e finanziati dal Comune o con potere di nomina degli amministratori, elenco delle funzioni attribuite, delle attività svolte, dei servizi affidati</p> <p>Attualmente non presenti</p>	Resp. servizio finanziario	<p>link al portale “ OPEN DATA PARTECIPAZIONI PA” del Dipartimento del Tesoro ((art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lgs 97/2016) . La sezione va comunque implementata /integrata con i dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione</p>
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, lett. b) Art. 22, c. 2 D.lgs 33/2013</i>	Dati società partecipate	<p>elenco società partecipate con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ragione sociale; 2. quota e valore della partecipazione comunale; 3.durata partecipazione; 4. onere complessivo a qualunque titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5.numero amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso) 6. risultati di bilancio ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo 	Resp. servizio finanziario	

			<p>Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito della partecipata)</p> <p>Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito della partecipata) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>		
	<p><i>Art 22 co 1 lett. d. bis D.lgs 33/2013</i></p>				
	<p><i>Art 19 co 7 D.Lgs 175/2016</i></p>	<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione di partecipazioni, alienazione, quotazione in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica previsti dal decreto adottato ex art 18 L. 124/2015 (art 20 D.Lgs 175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e società fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici</p>	<p>Resp. servizio finanziario</p>	
<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p><i>Art. 22, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i> <i>D.lgs 33/2013</i></p>	<p>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>come sopra per società partecipate Attualmente non presenti</p>	<p>Resp. servizio finanziario</p>	
<p>Rappresentazione grafica</p>	<p><i>Art. 22, c. 1, lett. d D.lgs 33/2013</i></p>	<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>Una o più rappresentazioni grafiche illustrative dei rapporti con il Comune</p>	<p>Resp. servizio finanziario</p>	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 lett. a,b,c, e, f, g, h, i, l, m D.lgs 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti: Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti	Responsabili dei procedimenti ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza	Catalogo dei procedimenti da aggiornare annualmente e, se del caso, integrare. Il catalogo può essere generale o per area

				<p>possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>		
		<p><i>Art. 35, c. 1 lett. d</i> <i>D.lgs 33/2013</i></p>				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	<p><i>Art. 35 c. 3</i> <i>D.lgs 33/2013</i></p>	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei procedimenti ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<p><i>Art. 23 co 1</i> <i>D.lgs 33/2013</i> <i>Art. 1 co 16 l.</i> <i>190/2012</i></p>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	delibere, ordinanze e decreti sindacali	Responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza	La pubblicazione sul sito web delle deliberazioni della G.C e del C.C. è garantita attraverso apposito collegamento automatico generato dal software in uso per la redazione degli atti amministrativi. Aggiornamenti automatici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p><i>Art. 23D.lgs</i> <i>33/2013</i></p>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	determinazioni di spesa	Responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza	Come sopra per deliberazioni

SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI AGGIORNATA EX ALL 9 AL PNA 2022
La responsabilità della pubblicazione compete a tutti i responsabili, ciascuno per i procedimenti di competenza

denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1 co. 32 L. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016

I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo
		Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p>	Tempestivo
		<p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni)</p>	

subcentrali)
 (art. 70, c. 2 e 3)
 Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)
 Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)
 Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)
 Bando per il concorso di idee (art. 156)
SETTORI SPECIALI
 Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)
 Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)
 Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)
 Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)
 Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)
 Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)
SPONSORIZZAZIONI
 Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)

Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.	Avvisi relativi all'esito della	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di	Tempestivo

33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	procedura	<p>affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.	Verballi delle commissioni	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi

33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di gara	esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	relativi agli esiti delle procedure
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed	

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale(entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>

Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile

Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)

Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

Affidamenti in house

Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)

Tempestivo

Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016

Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni

NON PERTINENTE

(Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione)

NON PERTINENTE

Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione- art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1 D.lgs 33/2013</i>	atti con i quali sono determinati criteri e modalità	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	Responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2 Art. 27 D.lgs 33/2013</i>	Atti di concessione	Pubblicazione determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc di importo superiore a € 1.000 per beneficiario nel corso dell'anno solare . Albo dei beneficiari	Responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza. Per albo beneficiari servizio finanziario	La pubblicazione avviene con le modalità sopra indicate per tutti gli atti di determinazione. E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie se rivelatori di stati di salute o situazioni di disagio economico sociale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1 D.lgs 33/2013 art. 5 c1 dpcm26/04/2011</i>	bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp servizio finanziario	link alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del Ministero Economia e Finanze((art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lgs 97/2016) La sezione viene comunque
		<i>Art. 29, c. 1 bis D.lgs 33/2013 dpcm 29/04/2016</i>		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		

		<p><i>Art. 29, c. 1 D.lgs 33/2013</i> <i>art. 5 c1 DPCM 26/04/2011</i></p> <p><i>Art. 29, c. 1 bis D.lgs 33/2013</i> <i>DPCM 29/04/2016</i></p>	bilancio consuntivo	<p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	Resp servizio finanziario	implementata /integrata con i dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<p><i>Art. 29, c. 2 D.lgs 33/2013</i> <i>Art. 19 e 22 del D.Lgs n.91/2011</i> <i>Art. 18-bis del D.Lgs118/2011</i></p>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30D.lgs 33/2013</i>	Patrimonio immobiliare	inventario beni immobili (schede immobili);	Resp servizio finanziario	E' presente link al portale "OPEN DATA IMMOBILI PA" del Dipartimento del Tesoro ((art 9bis D.Lgs 33; art 42 e all. B D.Lgs 97/2016) . La sezione viene comunque implementata /integrata con i dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30D.lgs 33/2013</i>	Canoni di locazione o affitto	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	Resp servizio finanziario	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<i>Art. 31, c. 1 D.lgs 33/2013</i>	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<p>-Atti eventuali degli OIV, omessi riferimenti nominativi</p> <p>- Griglia di rilevazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e documento di Attestazione redatto a cura del Nucleo di valutazione (dal 2017 ai sensi Del. ANAC 1310/2016</p>	Resp. area amm.va	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	pareri dei revisori su bilancio, consuntivo e variazioni dell'Amministrazione e suoi uffici	Resp servizio finanziario	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti		Resp servizio	

				Rilievi Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività	finanziario	
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art 32 c.1 D.lgs 33/2013</i>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi Sociali e altre carte dei servizi	Responsabili di area ciascuno per le materie di competenza. Per carta servizi sociali: Resp. affari generali	
	Class action	<i>D.lgs 198/2009</i>	Class action	Notizia del ricorso in giudizio, sentenza di definizione, misure adottate in esecuzione sentenza	Responsabili dei servizi ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Costi Contabilizzati	<i>Art. 32 c2 art. 10 comma 5 D.Lgs 33/013, art. 1 c15 L. 190/2012</i>	Costicontabilizzati	Tabella elenco servizi erogati e relative costi annuali	Resp servizio finanziario	
	Liste di attesa	<i>Art 41 D.lgs 33/2013</i>	NON PERTINENTE			
servizi in rete	<i>Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificatodall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16</i>	NON PERTINENTE				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	<i>Art. 4 bis co 2 D.Lgs 33/2013</i>	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Vedi indicazioni delibera ANAC paragrafo 6.1	Resp servizio finanziario	Tipologia spesa, beneficiari e data pagamento
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Art 41 co 1 bis D.lgs 33/2013</i>	NON PERTINENTE			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33D.lgs 33/2013</i>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento Indicatore trimestrale Ammontare complessivo dei debiti	Resp servizio finanziario	portale unico

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Resp servizio finanziario	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38 c 1 D.lgs 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art 1 L. 144/99)	NON PERTINENTE		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38 co 2 e 2 bis del D.lgs 33/2013 Art 21 co 7 e art 29 del D.Lgs 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo del MEF/ANAC	Responsabile lavori Pubblici	E' presente link alla OPEN BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) – sezione DATI DELLE OPERE PUBBLICHE
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38 co 2 e 2 bis D.lgs 33/2013	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere in corso o completate	Responsabile lavori Pubblici	Da pubblicare in tabelle sulla base di schema tipo ministeriale
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere in corso o completate			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 co 1 D.lgs 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali Piani territoriali, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione nonché loro varianti Per gli atti relativi ai procedimenti di variante: Del ANAC 800/21	Responsabile urbanistica /Edilizia Privata	La documentazione è integrata dalla cartografia accessibile tramite il portale SIT del Comune
		Art. 39 co 2 D.lgs 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione del SUG che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno alla realizzazione di OOUU extra oneri o cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		

Informazioni ambientali		<i>Art. 40 co 2 D.lgs 33/2013</i>	<p>Informazioni ambientali</p> <p>Stato dell'ambiente</p> <p>Fattori inquinanti</p> <p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>Informazioni ambientali di cui al D.Lgs 152/2006 D.Lgs 195/2005 ecc</p> <p>Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai <u>fini delle proprie attività istituzionali</u></p>	Responsabile Area Ambiente	Ai sensi della delibera ANAC 719/2021, nella sottosezione deve essere pubblicato anche il PEF
Strutture sanitarie private accreditate		<i>Art 41 co 4 D.lgs 33/2013</i>	NON PERTINENTE			
Interventi straordinari e di emergenza		<p><i>Art. 42, co 1 lett. a D.lgs 33/2013</i></p> <p><i>Art. 42, co 1 lett. b D.lgs 33/2013</i></p> <p><i>Art. 42, co 1 lett. C D.lgs 33/2013</i></p>	Interventi straordinari e di emergenza	<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p>	Responsabile lavori pubblici se trattasi di opere pubbliche o altro responsabile competente per materia	ANAC indica pubblicazione in tabelle

Altri Contenuti	Prevenzione della Corruzione	<p><i>Art 10 co 8 lett a) D.Lgs 33/2013</i></p> <p><i>Art. 1 co 8 L. 190/2012e art 43D.Lgs 33/2013</i></p> <p><i>art 1 co 14 L 190/2012</i></p> <p><i>Art 1 co 3 L190/2012</i></p> <p><i>Art 18 co 5 D.Lgs 39/2013</i></p>	<p>Piano triennale per laprevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)</p> <p>responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>regolamenti per la prevenzione della corruzione (se adottati)</p> <p>relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento</p> <p>atti di accertamento delle violazioni</p>	<p>Piano triennale per laprevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con relativi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ex art. 1 comma 2 bis L. 190/2012</p> <p>responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>regolamenti per la prevenzione della corruzione (se adottati)</p> <p>relazione annuale del responsabile della Corruzione</p> <p>provvedimenti Anac(se presenti) e conseguenti atti di adeguamento</p> <p>atti di accertamento delle eventuali violazioni al D.Lgs 39 /2013</p>	<p>Resp. area amm.va -affari generali</p>	<p>Aggiornamento annuale ExPTCP(pubblicato qui); per il PTPCT ANAC (Del 1310) vi prevede rimando dalla sottosezione atti generali</p> <p>annuale</p>
	Accesso Civico	<i>Art. 5 co 1D.Lgs 33/2013</i>	Accesso civico semplice	uffici per la presentazione istanze di accesso	Resp. area amm.va-affari generali	
		<i>Art 5 co 2</i>	Accesso civico generalizzato	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		<i>Linee guida ANAC FOIA del 1309/2016</i>	Registro accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Resp di area per quanto di competenza	
Accessibilità e Catalogo deidati, metadati e banche dati	<i>Art 53 co 1 bisD.lgs 82/2005</i>	Catalogo deidati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Resp. area amm.va-affari generali	<p>In homepage, il link alla dichiarazione di accessibilità</p> <p>In questa sottosezione: il meccanismo di feedback</p>	
	<i>Art 53 co 1 bis D.lgs 82/2005</i>	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			
	<i>Art. 9 co 7 DL</i>	Obiettivi di	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli			

	179/2012 cv L.221/2012	accessibilità (circolare 1/2016s.m.i) AGID	strumenti informatici per il corrente anno e stato attuazione del piano telelavoro (se adottato)		
Dati ulteriori	Art.4 D.lgs 149/2011 modificato dal D.L . 16/2014	Relazioni di mandato	Relazioni di inizio e fine mandato	Responsabile area finanziaria	
	Art. 7 bis co 3 D.Lgs 33/2013 e art 1 co 9 lett f) L.190/2012	Varie	Altri documenti e dati per i quali non è indicata specifica sezione (ex del. ANAC 329/21: valutazione di fattibilità proposte project financing art. 183 D.Lgs 50/2016	Resp. di area competente per materia	

13.2 TRASPARENZA: PEC

Si riportano di seguito gli indirizzi PEC attualmente in uso, dei quali è stata data diffusione attraverso la pubblicazione degli stessi nella Home page del sito web istituzionale, oltre alla pubblicazione degli stessi sull'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale :

PEC UFFICI AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI (protocollo-segreteria; servizi demografici; pubblica istruzione; sport - turismo- cultura –biblioteca; servizi sociali):protocollo.comunevezzanoligure@pec.it

PEC UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA:sportelloedilizia.comunevezzanoligure@pec.it

PEC UFFICIO AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI:ambiente.comunevezzanoligure@pec.it

PEC UFFICIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE:lavoripubblici.comunevezzanoligure@pec.it

PEC UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI :areafinanziaria.comunevezzanoligure@pec.it

PEC POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE:pm.vezzanoligure@pec.it

PEC SPORTELLINO UNICO ATTIVITA PRODUTTIVA (SUAP) :suap.vezzanoligure@pec.it

non abilitate alla ricezione di posta non certificata

13.3 RASA

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati identificativi del Comune nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è individuato nel Responsabile dell'Area lavori pubblici e manutenzione, Arch. Mammi Simone. Tale obbligo informativo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). La presente individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA indicato nel piano ha conseguito abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel comunicato del 28 ottobre 2013.

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

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

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

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

Sezipo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.5 TRASPARENZA: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E CONTRATTI

Come indicato nel PNA 2022, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, **anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto**. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

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

13.6 TRASPARENZA: PNRR

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

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

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

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

RPCT effettua due verifiche annuali secondo il seguente calendario:

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

annuale: contestualmente al monitoraggio generale delle misure anticorruzione

**3. SEZIONE
ORGANIZZAZIONE****SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura organizzativa**

Aggiornata con Deliberazione della Giunta Comunale n° 34 del 27-03-2023 : “ CCNL 2019/21 FUNZIONI LOCALI STIPULATO IL 16/11/2022: ATTUAZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE - INDIVIDUAZIONE PROFILI PROFESSIONALI .

Comprende il personale in servizio e quello previsto nei Piano del fabbisogno di personale 2022/24 e aggiornamento 2023/24

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI

**ATTIVITA'/SERVIZI : SEGRETERIA/AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - PUBBLICA ISTRUZIONE - TURISMO -
CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE - STATO CIVILE- ELETTORALE - LEVA)**

Cognome	Nome	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21		
		AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'/SERVIZIO
ZOPPI	LAURA	FUNZIONARI - EQ	Specialista giuridico amministrativo titolare EQ	Servizi e attività dell'area funzionale di riferimento
ERCOLINI	MARIA DOMENICA	FUNZIONARI - EQ	Assistente Sociale	servizi sociali
CENTI	VALERIA	FUNZIONARI - EQ	Assistente Sociale	servizi sociali
COLLA	GIANCARLO	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	servizi demografici
CAMPISI	ALESSIA	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	servizi demografici
LUPI	DONATA	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	pubblica istruzione - turismo
METTINI	STEFANO	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	segreteria/affari generali/protocollo

PFP 2024 ASSUNZIONE N. 1 UNITA DA 01/07/2024		ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	segreteria/affari generali/protocollo
VINCI	GIUSEPPA	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	servizi demografici
FOLEGNANI	ANTONELLA	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	segreteria/affari generali/protocollo (collocamento a riposo dal 01/03/2024)
ALESSANDRINI	MICHELA	OPERATORI	operatore servizi ausiliari e di supporto	affari generali

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO				
ATTIVITA' /SERVIZI : CONTABILITA' E BILANCIO - PERSONALE- ECONOMATO - TRIBUTI - FATTURE				
CONTABILITA FORNITORI -				
Cognome	nome	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21		
Cognome	nome	AREA	PROFILO	ATTIVITA/SERVIZIO
FERRARINI	BARBARA	FUNZIONARI - EQ	Specialista contabile Titolare EQ	Servizi e attivita dell'area funzionale di riferimento
MADRIGNANI	SILVIA	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	TRIBUTI
COSTAGLI	SANDRA	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	TRIBUTI
BATTAN	SILVIA	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	CONTABILITA FORNITORI -FATTURE - ECONOMATO
LISEI	GABRIELE	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	CONTABILITA- PERSONALE (cessato dal 17/10/2023)

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA PRODUTTIVE -SUAP				
Cognome	nome	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21		
Cognome	nome	AREA	PROFILO	ATTIVITA/ SERVIZIO
BOLOGNA	ROBERTO	FUNZIONARI - EQ	Specialista tecnico ARCHITETTO Titolare EQ	Servizi e attivita dell'area funzionale di riferimento
INNOCENTI	LUCIA	FUNZIONARI - EQ	Specialista tecnico ARCHITETTO	SUAP- ATTIVITA PRODUTTIVE
MAGGIANI	ENRICA	ISTRUTTORI	istruttore tecnico	Sportello unico edilizia /controlli edilizi/supporto pianificazione
AQUILANI	ANNA MARIA	ISTRUTTORI	istruttore tecnico	Sportello unico edilizia /controlli edilizi/supporto pianificazione
CASTELLANO	ELENA	ISTRUTTORI	istruttore tecnico	Sportello unico edilizia /controlli edilizi/supporto pianificazione

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO				
cognome	nome	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21		
cognome	nome	AREA	PROFILO	ATTIVITA/ SERVIZIO
MAMMI	SIMONE	FUNZIONARI - EQ	Specialista tecnico ARCHITETTO Titolare EQ	Servizi e attivita dell'area funzionale di riferimento
PFP 2024		FUNZIONARI - EQ	specialista tecnico INGEGNERE	programmazione , progettazione , direzione e contabilita lavori - RUP - gestione procedure su portali informatici dedicati al monitoraggio e controllo oopp beneficiarie contributi PNRR /statali/regionali
GHIO	FABRIZIO	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico Geometra	
VITARTALI	LUCA	ISTRUTTORI	istruttore tecnico	

STAZZONI	CINZIA	ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	procedure atti amministrativi e tenuta contabilità inerenti fornitori /ditte esecutrici llpp
POGHETTINI	ROBERTA	ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	gestione amministrativa volontari servizio Protezione civile comunale/rapporti con la Regione/adempimenti inerenti il servizio
MOTTO	MAURO	OPERATORI	operaio	interventi di manutenzione immobili e strutture comunali , viabilità comunale , impianti sportivi .
GALLONE	ANTONIO	OPERATORI ESPERTI	operaio manutentore	
FAGGIONI	ANTONIO	OPERATORI ESPERTI	operaio idraulico	
PORTUNATO	GIANNI	OPERATORI ESPERTI	operario elettricista	
PFP 2022/24		OPERATORI ESPERTI	operaio manutentore (procedura di assunzione in corso)	

SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI

ATTIVITA : Rete fognaria, acquedotto, rete gas,sorgenti e acque di depurazione - Raccolta e smaltimento rifiuti - Tutela ambientale (procedure - autorizzazioni) Servizi Cimiteriali (manutenzione- costruzione -ampliamento cimiteri /procedure amministrative inerenti servizi cimiteriali)

cognome	nome	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21		
cognome	nome	AREA	PROFILO	ATTIVITA/ SERVIZIO
CECCHINI	ALESSANDRO	FUNZIONARI - EQ	Specialista in materia ambientale Titolare EQ	Servizi e attività dell'area funzionale di riferimento (collocamento a riposo dal 12/08/2024)
FRATONI	PAOLO	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico Geometra	vedi sopra specifica delle Attività

SERVIZIO : VIGILANZA
- SERVIZIO ASSOCIATO CON IL COMUNE DI BOLANO (ENTE CAPOFILA)

Polizia stradale, viabilità, gestione sanzioni Codice della strada , Polizia urbana e rurale, Polizia Ambientale , polizia edilizia , polizia sanitaria, veterinaria e polizia mortuaria , Polizia Annonaria , Pubblica sicurezza e ordine pubblico , cerimoniale e servizi di rappresentanza

	nome	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21		
	nome	AREA	PROFILO	ATTIVITA' /SERVIZI
	VINCENZO	FUNZIONARI - EQ	Specialista area vigilanza Vice Comandante P.M.	Attività di competenza della Polizia Locale di tipo autorizzativo, ispettivo e di vigilanza in materia di circolazione stradale, ambiente, commercio, edilizia nonché quelle volte a garantire il mantenimento dell'ordine pubblico in generale, sia in forma preventiva che repressiva. Vedi specifica Attività
	RAFFAELLA	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	
	DANIELA	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	
	MICHELE	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	
	MONICA	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	

**CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI
(DGC 34/2023)**

		ambito organizzativo					
AREA	PROFILI	amministrativo- affari generali - servizi sociali	economico finanziario	lavori pubblici - manutenzione- protezione civile	Pianificazione territoriale urbanisrica edilizia privata suap	Ambiente Servizi Cimiteriali	vigilanza - polizia locale
FUNZIONARI EQ	specialista giuridico amministrativo	X				X	X
	Assistente Sociale	X					
	Specialista Contabile		X				
	Architetto			X	X	X	
	Ingegnere			X	X		
	Geologo			X	X		
	Specialista in attività culturali, servizi bibliotecari e comunicazione istituzionale	X					
ISTRUTTORI	Istuttore amministrativo	X	X	X	X	X	X
	istruttore amministrativo contabile		X				
	istruttore servizi culturali, biblioteca e comunicazione istituzionale	X					
	istruttore contabile		X				
	istruttore tecnico			X	X	X	
	istruttore tecnico geometra			X	X	X	
	istruttore informatico	X	X	X	X	X	X

	Agente Polizia Locale						X
OPERATORI ESPERTI	collaboratore amministrativo	X	X	X	X	X	X
	operaio idraulico			X			
	operaio elettricista			X			
	operaio manutentore			X			
	collaboratore servizi di supporto/messo comunale						X
OPERATORI	operatore servizi ausiliari (centralino, sorveglianza sedi, autista)	X					

La regolamentazione sotto riportata è oggetto di confronto sindacale in corso di svolgimento.

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE"

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina in ambito comunale la esecuzione della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n.81, artt.18-23 e secondo quanto previsto dall'art.63 del CCNL del Comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022.
2. L'Amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" persegue l'obiettivo di rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente compatibilmente con la struttura organizzativa dell'ente, cosicché possano essere assicurati:
 - all'amministrazione la effettività della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza e con risultati in termini di assolvimento di compiti ed erogazione dei servizi almeno pari a quelli assicurati dalla prestazione in presenza;
 - al dipendente la possibilità di una migliore conciliazione famiglia - lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni con i colleghi, la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi, le opportunità di formazione e crescita professionale.

Art. 2

Esecuzione della prestazione in modalità "lavoro agile"

1. La prestazione in modalità "lavoro agile" è eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, in conformità con quanto stabilito dal presente regolamento e dettagliato nell'accordo.

Art. 3

Attività espletabili in modalità "lavoro agile"

1. Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in presenza dei seguenti presupposti:

- effettiva possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- autonomia operativa del dipendente, che deve essere in grado di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa
- possibilità di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 4

Modalità di accesso alla prestazione in modalità “lavoro agile”

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” avviene su base volontaria, in presenza di esigenze particolari di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, salvo quanto previsto dall'articolo 14.
2. Il dipendente che si candida allo svolgimento di parte della propria prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, secondo il modello Allegato A al presente regolamento, allegando alla stessa un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente redatto secondo il modello Allegato B al presente regolamento. Il responsabile, verificata la sostenibilità tecnica del progetto, lo rimetterà alla Amministrazione comunale per la relativa approvazione, con delibera di Giunta comunale. Ove la richiesta sia presentata da un responsabile, la sostenibilità tecnica del progetto è valutata dal segretario comunale.
3. Di norma, salvo il caso di lavoratori in condizioni di fragilità o la sussistenza di situazioni peculiari riscontrate dalla Giunta comunale, l'accesso alla prestazione in modalità agile è consentito ad una unità per area organizzativa e per la durata massima di un anno.
4. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto, viene sottoscritto uno specifico accordo, che costituisce incarico di lavoro agile, secondo il modello di cui all'Allegato C.
5. Al dipendente viene consegnata l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in “lavoro agile” ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, allegata al presente regolamento (Allegato D).
6. In caso di richieste superiori ad una unità per area e salvo la possibilità di motivata deroga a norma del precedente comma 3, la Giunta comunale applicherà i seguenti criteri di priorità:
 - a) Genitori con figli disabili
 - b) Lavoratori con familiari disabili
 - c) Lavoratrici in stato di gravidanza
 - d) Genitori di figli di età inferiore a 8 anni
 - e) Maggiore sostenibilità tecnico-organizzativa del progetto

Art. 5

Progetto di prestazione in modalità “lavoro agile”

1. Il progetto riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a lavoro agile nell'ambito degli obiettivi approvati con il piano della performance (PEG).
2. Il progetto indica:
 - a) il dipendente e le attività interessate;
 - b) l'obiettivo o gli obiettivi di riferimento
 - c) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - e) la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
 - f) i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;

g) le eventuali modifiche organizzative, in corso di esecuzione.

Art. 6

Cessazione dell'incarico

1. L'incarico cessa:

- quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;
- a richiesta del dipendente;
- per revoca da parte dell'amministrazione in caso di esecuzione non conforme a disciplina e/o a progetto oppure per oggettive e motivate esigenze organizzativo- funzionali dell'ente.

Art. 7

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le giornate di *lavoro agile* sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto
2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Art. 8

Luogo di svolgimento del lavoro

1. Il lavoratore deve indicare nel progetto il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione potrà essere la residenza privata del dipendente o altro luogo individuato dal dipendente e indicato nel progetto approvato.
2. Il progetto individua la periodicità dei rientri in ufficio tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
3. Alla prestazione svolta a distanza non si applicano le disposizioni sui buoni pasto.

Art.9

Controllo della prestazione lavorativa

1..In sede di approvazione del progetto, saranno definite le modalità di monitoraggio dei risultati in coerenza con l'obiettivo collegato al progetto.

Art.10

Postazione di lavoro agile

1. Di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità "lavoro agile" utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.

Art.11

Utilizzo degli applicativi informatici e misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il sistema gestionale del Comune ed è tenuto ad applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 - GDPR, attenendosi alle indicazioni dell'affidatario del servizio di supporto informatico e DPO.

Art.12

Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati.

Art.13

Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, di comparto ed integrativi.
2. L'incarico non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione dei congedi e permessi ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.
4. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Art.14

Disposizioni particolari

1. In caso di calamità, emergenza epidemiologica o altre situazioni eccezionali tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dal presente regolamento, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art.15

Clausola di rinvio

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono tutte le norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per la generalità dei dipendenti dell'ente.

Al Responsabile di Area

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a: _____

Nato/a il: _____ a _____ (____)

Residente a: _____

Domiciliato a: _____

profilo professionale: _____ Cat. _____

tempo _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità "lavoro agile" e di attivare allo scopo la modalità di lavoro a distanza.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art.76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA:

- di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio;
- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione: _____
- di aver concordato con il proprio Responsabile contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa, come risultante da progetto allegato (ALLEGATO B al regolamento);
- di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze (specificare):

- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità

Genitore con figlio disabile

Lavoratore con familiare disabile
Sezipo

- Lavoratrice in stato di gravidanza
- Genitore di figlio di età inferiore a 8 anni

- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato dall'Ente;

- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico e DPO in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Data

Firma del dipendente

Allegato B

AL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE"

COMUNE DI VEZZANO LIGURE
**PROGETTO DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ LAVORO AGILE**

DIPENDENTE:

DURATA E ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO:

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA:

CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO:

FASCIA/FASCE DI CONTATTABILITÀ:

INDICAZIONE DELL'OBIETTIVO / OBIETTIVI DI PEG

ATTIVITÀ DA SVOLGERE A DISTANZA

RISULTATI ATTESI (in termini numerici e/o qualitativi, con eventuali target intermedi)

TECNOLOGIE E STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSORIE CHE SI INTENDONO UTILIZZARE

PERIODICITÀ DEL MONITORAGGIO:

SCHEDE DI CONTROLLO

DATA	indicatore	Unità di misura	Avanzamento	Eventuali target intermedi

EVENTUALI VARIAZIONI/ AGGIORNAMENTI

SCHEMA DI ACCORDO PRESTAZIONE LAVORO AGILE

Il Comune di Vezzano Ligure rappresentato da _____ in qualità di Responsabile dell'Area _____

E

il/la dipendente _____

VISTI E RICHIAMATI:

- la richiesta di attivazione di lavoro agile presentata dal/dalla dipendente, (prot. _____)

- il progetto allegato alla richiesta

- la DGC _____ del _____ di approvazione del progetto e ammissione al lavoro in modalità agile

Concordano quanto segue:

Modalità di svolgimento dell'incarico di lavoro agile

L'incarico di lavoro agile sarà svolto secondo le modalità previste nel progetto citato, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, in conformità con quanto stabilito dal vigente regolamento comunale nonché secondo le modalità di seguito descritte.

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

1. L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro del dipendente e sarà distribuita, sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile di riferimento, nell'arco della giornata o della settimana lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a trasmettere al responsabile un rapporto _____ (indicare la periodicità del rapporto) sulla prestazione lavorativa svolta in modalità lavoro agile
4. Il dipendente deve assicurare la contattabilità durante le fasce orarie indicate nel progetto. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle ore settimanali in contratto.
5. Nel corso di eventuali brevi interruzioni del circuito telematico dovute a guasti non imputabili al dipendente il lavoratore dovrà assicurare la reperibilità telefonica. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
6. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.
7. Il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro agile è indicata in sede di progetto. Eventuali spostamenti in altra sede devono essere motivati da esigenze concrete e approvati dal responsabile di Area in variazione al progetto.

Postazione di lavoro agile

1. Il dispositivo informatico (PC e connessione) per la postazione di lavoro è fornito dal dipendente.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della eventuale rilevazione dell'orario di lavoro, e l'accesso ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, l'affidatario del Servizio di supporto informatico e DPO provvede alla idonea configurazione dei dispositivi del dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del dipendente che lavora in modalità agile e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione. Le spese a questa correlata, relative ai consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Rapporto di lavoro

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante al lavoratore non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. L'amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile la copertura assicurativa INAIL.
3. Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura, il dipendente è tenuto a farne segnalazione al responsabile, con la massima tempestività.

Luogo, data

Il dipendente

Il Responsabile dell'Area

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022 E SUCCESSIVE VARIAZIONI

SERVIZIO	FUNZIONARI EQ	profili professionali	ISTRUTTORI	profili professionali	OPERATORI ESPERTI(EX CAT B)	profili professionali	OPERATORI	profili professionali	Variazioni successive al 31/12/22
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI	3	n. 1 Specialista giuridico amministrativo n. 2 Assistente Sociale	4	Istruttore Amministrativo	2	Collaboratore Amministrativo	1	Operatore servizi ausiliari e di supporto	cessazione n. 1 collab. Amm.vo per collocamento a riposo dal 01/03/2024
								TOTALE	10
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	1	n. 1 Specialista contabile	4	Istruttore Amministrativo Contabile					cessazione per dimissioni n. 1 Istr. Amm.vo Cont. dal 17/10/2023
								TOTALE	5
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA PRODUTTIVE -SUAP	2	Specialista tecnico architetto	3	Istruttore Tecnico					
								TOTALE	5
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO	1	Specialista tecnico architetto	4	Istruttore tecnico geometra - Istruttore tecnico Istruttore Amministrativo	3	operario manutentore - operaio idraulico - operaio elettricista	1	operaio	
								TOTALE	9
SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI	1	Specialista in materia ambientale	1	istruttore tecnico geometra					Cessazione Funzionario titolare EQ per collocamento a riposo da 12/08/2024
								TOTALE	2

SERVIZIO	FUNZIONARI EQ	<i>profili professionali</i>	ISTRUTTORI	<i>profili professionali</i>	OPERATORI ESPERTI(EX CAT B)	<i>profili professionali</i>	OPERATORI	<i>profili professionali</i>	Variazioni successive al 31/12/22
SERVIZIO VIGILANZA - SERVIZIO ASSOCIATO CON IL COMUNE DI BOLANO (ENTE CAPOFILA)	1		4	Agente Polizia Locale					
								TOTALE	5
TOTALI PER AREA DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2022	9		20		5		2		36

			IN SERVIZIO AL 31/12/2022	CESSAZIONI 2023	CESSAZIONI PROGRAMMATE 2024
SERV AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI			10		1
SERV ECONOMICO FINANZIARIO			5	1	
SERV URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA			5		
SERV LLPP MANUTENZIONE PROTEZIONE CIVILE			9		
SERV AMBIENTE SERVIZI CIMITERIALI			2		1
SERV VIGILANZA			5		
			36		

**Programmazione strategica delle risorse umane
(Allegato D alla DGC 33 del 23/03/2023)**

VERIFICA ASSENZA CONDIZIONI OSTATIVE ALL' ESERCIZIO DELLA POSTESTA' ASSUNZIONALE

preventiva verifica del rispetto delle disposizioni normative vigenti che prescrivono adempimenti , vincoli e limiti a carico degli enti locali , la cui inosservanza è sanzionata con il divieto di assunzione (**vincoli sull'an**)

- 1) aver conseguito, nell'anno precedente, l'equilibrio di bilancio di cui al comma 821 della L. 145/2018 e quindi per le assunzioni programmate per il 2023 aver conseguito nell'esercizio 2022 un saldo di competenza non negativo desumibile dal prospetto di verifica allegato al rendiconto di gestione ;
- 2) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla data prevista per la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDNA) (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 e comma 904 L.145/2018); il divieto di assunzione permane fino all'avvenuto adempimento ;
- 3) aver adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione; **a tale riguardo si precisa che** per i Comuni tenuti al PIAO semplificato, la norma tuttora di riferimento, per la determinazione degli obiettivi della performance, non assorbiti dal PIAO, è il terzo periodo dell'art 169, comma 3 bis, del TUEL e pertanto il PEG permane lo strumento, non meramente finanziario, nel quale è unificato organicamente il piano della performance;
- 4) aver rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e 557 quater successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) e quindi per le assunzioni da programmarsì per l'anno 2023 -assicurare che la spesa di personale effettivamente sostenuta nell'anno 2022 sia inferiore alla media della spesa sostenuta allo stesso titolo nel triennio 2011 – 2013 (obbligo da ritenersi non superato a seguito del DM 17/03/2020 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Lombardia 164/2020/par del 02/12/2020)
- 5) aver effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) aver approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettare gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

l'obiettivo dell 'equilibrio di bilancio di cui al comma 821 della L. 145/2018 per l'anno 2022 è stato conseguito come attestato dal prospetto di verifica allegato al rendiconto di gestione per l'anno 2022 ; i termini di cui al punto 2 relativi a bilancio di previsione 2022 /rendiconto 2021 e bilancio consolidato 2021 e relativo invio dati alla BDAP sono stati regolarmente rispettati ; (punti 1 e 2)

- riguardo alla performance, in ragione di quanto sopra specificato in merito ai rapporti PIAO/performance/Peg , con DGC 72/2022, questo Comune ha approvato il PEG congiuntamente al piano degli obiettivi 2022-2024 (punto 3)
- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei

Responsabili dei servizi in data 23/03/2023 , con esito negativo (punto 5)

- **il vigente Piano triennale 2023/25 delle azioni positive del Comune è stato approvato con DGC n. 20 del 20/03/2021(punto 6)**
- con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al responsabile area finanziaria in sede di apposizione del parere contabile sul presente provvedimento e sui successivi atti di attuazione ;
- la spesa di personale effettivamente sostenuta nell'anno 2022 è inferiore alla spesa del triennio 2011/2013 come risulta dal **prospetto allegato A)** predisposto dal servizio finanziario dell'ente (**punto 4**)

SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013 € 1.540.507,29

SPESA SOSTENUTA 2022 € 1.490.508,79

Accertato pertanto che non sussistono allo stato condizioni preliminarmente ostative rispetto alla facoltà di procedere ad assunzioni di personale così' come disciplinata dalle disposizioni sopra richiamate

DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO

Visti in proposito :

-**art. 33 comma 2 D.L 34/2019 conv. L. 58/2019 come modificato dal comma 853 della Legge 160/2019 (legge stabilita 2020)**

-**Decreto attuativo del Ministro della Pubblica Amministrazione emanato in data 17/03/2020** (e successiva Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020) ai sensi del quale il Comune di Vezzano Ligure :

> rientra nella **fascia demografica e)** (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) (art 3) ;

> il valore soglia del rapporto tra spesa di personale e entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM è fissata, per la fascia demografia e) , nel 26,9 % (art. 4 DM)

> in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nell'anno 2018 nella seguente misura % (art 5)

	2020	2021	2022	2023	2024
Fascia e)	17%	21%	24%	25%	26%

potendo inoltre utilizzare , in deroga agli incrementi % indicati in tabella , le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti il 2020 (2015-16-17-18-19) , fermo restando il rispetto del valore soglia ex art. 4 comma 1 ;

il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m

Dato atto che per il calcolo della capacità assunzionale sono utilizzate le risultanze del rendiconto di gestione relativo all'anno finanziario 2022 , in corso di approvazione :

Dato atto degli esiti delle verifiche contabili del servizio finanziario dettagliatamente esposte nel **prospetto allegato** (all B) e di seguito riportate :

SPESA DI PERSONALE (impegni di competenza rendiconto anno 2022)	€ 1.475.293,83
ENTRATE CORRENTI (media rendiconti 2020-2021-2022 FCDE 2022)	€ 5.815.933,59
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	25,37%
VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE (26,9%)	€ 1.564.486,13

Dato atto che ai fini del calcolo della capacità assunzionale è stata esclusa la spesa relativa agli arretrati contrattuali previsti dal CCNL 2019/21 del 16/11/2022 come disposto dall'art 3 comma 4 ter del DL 36/2022 conv L. 79/2022;

Accertato quindi che la spesa di personale del Comune di Vezzano Ligure come rilevata dall'ultimo rendiconto (anno 2022) pari a **€ 1.475.293,83** è inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 del DM (26,9 % pari a **€ 1.564.486,13 con uno scarto % rispetto alla soglia medesima dello 1,53% (26,9% - 25,37) corrispondente ad un importo di € 89.192,30 che rappresenta l'incremento massimo destinabile ad assunzioni nell'anno 2023 ;**

Ritenuto di non effettuare il calcolo della eventuale capacità assunzionale aggiuntiva ex art. 5 e Tabella 2 DM 17/03/2020 atteso che allo stato ulteriori incrementi , seppure teorici della spesa di personale non risultano compatibili con la sostenibilità economica di bilancio ;

DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE :

- Limite del 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile per enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e segg (art 9 comma 28 del D.L. 78/2010 modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 – Dipartimento della Funzione Pubblica - parere n. 21202 del 28/05/2012 -, che ha chiarito che il limite di spesa di cui a citato art. 9 comma 28 deve intendersi come tetto di spesa in cui far rientrare cumulativamente tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico richiamate dalla norma ;

Dato atto che :

- la **spesa sostenuta nell'anno 2009** cumulativamente per tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico ammonta a **€ 21.557,48 ;**
- il suddetto importo di € 21.557,48 rappresenta pertanto il limite di spesa destinabile ad assunzioni flessibili in ciascuna delle annualità del triennio di programmazione (2023- 2025);

QUANTIFICAZIONE SPESA DI PERSONALE 2023/25 (allegato C)

ai fini della determinazione delle previsioni di Bilancio 2023/25 e per l'accertamento del rispetto dei limiti della capacità assunzionale in sede di approvazione del Programma del Fabbisogno del Personale del PIAO (SEZ. 3.3) , tenuto conto :

- delle indicazioni del DM 08/05/2018 “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della AA.PP “ in merito alla Dotazione Organica Finanziaria del personale in servizio , non superate sul punto dalle LLGG 22/09/2022
- degli incrementi retributivi applicati in attuazione del CCNL 2019/21 stipulato il 16/11/2022
- della cessazione dal servizio di n. 1 unità cat B a decorrere dal 01/08/2023
- non sono al momento previste altre cessazioni dal servizio

Risultanze :

SPESA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO 2023	€ 1.506.084,13
VALORE SOGLIA calcolato x anno 2023 su rendiconto e FCDE 2022 da rideterminare annualmente (2023-2025)	€ 1.564.486,13
SPESA MASSIMA DESTINABILE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2023 (VALORE SOGLIA 1.567.486,13 – SPESA PERSONALE 2023 1.506.084,13)	€ 58.402,00

RICOGNIZIONE CESSAZIONI E PROGRAMMA ASSUNZIONI TRIENNIO 2022 /2024

CESSAZIONI 2023/25

N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE - AREA ISTRUTTORI CCNL 2019/21 - DECORRENZA 17/10/2023
 N. 1 COLLABORATORE AMM.VO - AREA OPERATORI ESPERTI CCNL 2019/21- DECORRENZA 01/03/2024
 N. 1 ARCHITETTO - AREA FUNZIONARI CCNL 2019/21 - DECORRENZA 12/08/2024
 NON SONO PREVISTE CESSAZIONI PER L'ANNO 2025

**PROGRAMMA ASSUNZIONI
ANNO 2023**

	Area CCNL 2019/21	Profilo	fulltime/part time	decorrenza e modalita reclutamento previste per assunzione	costo al lordo oneri riflessi e compresa Irap
1	Operatori Esperti (ex CAT B3	Operaio Servizio LLPP	Part time 66,66%	da 01/11/2023 (concorso pubblico)	€ 4.736,42
1	Istruttori (ex cat C.)	Istruttore Tecnico Servizio Urbanistica	Incremento orario da tempo parziale 18 ore sett.li a tempo parziale 30 ore sett.li	da 01/11/2023	€ 2.495,67
				Costo 2023	€ 7.232,09
ANNO 2024					
Costo pro quota 50% per assunzione n. 1 Agente P.M. Servizio Vigilanza a tempo pieno in attuazione convenzione per l'esercizio associato del servizio di Polizia Municipale con il Comune Capofila Bolano che espletterà la relativa procedura di reclutamento					€ 16.956,79
1	Funzionari (ex CAT D)	Ingegnere Servizio LLPP	Part time 50%	01/01/2024 (Concorso pubblico /mobilità o avvalimento graduatoria altro Ente)	€ 17.619,71

Istruttori (ex cat C)	Istruttore Amministrativo (Servizio Amministrativo)	_____	01/07/2024 (Concorso pubblico/mobilità o avvalimento graduatoria altro Ente)	€ 16.301,35
			Costo 2024	€ 50.877,85
			Costo programma assunzioni 2023/24	€ 58.109,94
			ANNO 2025	
Non sono programmate assunzioni per il 2025				
L'attivazione delle procedure di reclutamento programmate resta comunque subordinata alla verifica della effettiva capacità assunzionale secondo le norme vigenti ed alla compatibilità con gli equilibri generali di bilancio				
Certificazioni del Revisore dei conti:				
Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;				

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attività formative rivolte a tutto il personale :

- **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** : ciclo completo di formazione on line articolato in n. 2 Corsi generali e n. 15 corsi specifici corredato di sistema di valutazione di proficuità dei seminari mediante apposito questionario :

Formazione anticorruzione 2023 - Corso generale n. 1 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti

Formazione anticorruzione 2023 - Corso generale n. 2 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione - Aggiornamento formativo 2023: novità 2022-2023 in merito al processo di gestione del rischio di corruzione

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 3: Amministratori

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 4: RPCT e referenti Anticorruzione

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 5: Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata - SUE - SUAP

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 6: Ufficio Urbanistica e Ambiente

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 7: Operai e dipendenti che operano sul territorio

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 8: Ufficio Ragioneria e Tributi

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 9: Ufficio Servizi Sociali

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 10: Ufficio Gestione del personale

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 11: Ufficio Polizia Locale

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 12: Ufficio Servizi Demografici

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 13: Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 14: Ufficio Affari Generali

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 15: Ufficio Turismo Cultura e Sport

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 16: Ufficio URP

Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 17: Ufficio Messaggi Comunali

QUIZ FORMAZIONE ANTICORRUZIONE 2023

L'avvenuta visione del corso deve essere documentata attraverso la produzione dello specifico attestato di profitto che si consegue rispondendo ai quiz;

- **CODICE DI COMPORTAMENTO** : divulgazione del codice di comportamento aggiornato al D.P.R. 81/2023 (approvato con dgc 114/2023)
- **Sicurezza nei luoghi di lavoro :**

Sicurezza dei lavoratori – rischio basso – informazione generale e specifica	Durata 8 ore – periodicità aggiornamenti : 6 ore ogni 5 anni + eventuali integrazioni per cambio mansione e/o modifiche al ciclo produttivo
Corso formazione preposti	Durata 8 ore – periodicità aggiornamenti : 6 ore ogni 2 anni
Addetti alla prevenzione incendi – rischio medio	Durata 8 ore – periodicità aggiornamenti 5 ore ogni 5 anni
Addetti al primo soccorso	Durata 12 ore – periodicità aggiornamenti 4 ore ogni 3 anni

Attività formative settoriali :

- INFORMATICA E TRASFORMAZIONE DIGITALE NELL'AMBITO DELL'AVVISO PNRR – PA DIGITALE 2026 – MISURA 1.4.4. “ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE – SPID CIE “ : durata 30 ore
- Corso formativo per addestramento personale alla gestione delle procedure cimiteriali mediante apposito software – durata 10 ore
- corso di formazione su' Posizione assicurativa dipendenti enti locali operazione PASSWEB durata 16 ore