
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO
2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E
S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 8 DEL 30/01/2024

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello previsto per l'approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 30.11.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 28.12.2023.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fossato di Vico

Indirizzo: Via Municipio 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00411920549

Rappresentante Legale: Monia Ferracchiato

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Telefono: 0759149523

Sito internet: www.comune.fossatodivico.pg.it

E-mail: p.rogo@comune.fossatodivico.pg.it

PEC: comune.fossatodivico@postacert.umbria.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Fossato di Vico si estende su una superficie complessiva di 3.530 Kmq e confina con i Comuni di Gualdo Tadino, Gubbio, Sigillo e Fabriano.

Risultanze della popolazione

La popolazione legale al censimento 2011 era pari a 2.900, mentre la popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) è pari a 2.706 di cui:

-1.339 maschi

-1.367 femmine

Così suddivisi:

In età prescolare (0-5 anni)	98
In età scuola dell'obbligo (6-16 anni)	301
In forza lavoro 1° occupazione (17-29 anni)	312
In età adulta (30-65 anni)	1.321
Oltre 65 anni	674

Nati nell'anno: 14

Deceduti nell'anno: 40

Saldo naturale: -26

Immigrati nell'anno: 128

Emigrati nell'anno: 116

Saldo migratorio: +12

Saldo complessivo popolazione: -14

La popolazione massima insediabile nel territorio comunale come da strumento urbanistico vigente è pari a 3.000 abitanti.

Risultanze del territorio

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture	
SUPERFICIE Kmq 3.530	
Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,00	
RISORSE IDRICHE	
Laghi n° 0	Fiumi n° 4
Rete acquedotto Km 62,00	
Depuratori acque reflue n° 0	
RETE GAS Km 9.097,00	
DISCARICHE RIFIUTI n. 0	
PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE n. 843	
STRADE	
Autostrade Km 0,00	
Strade extraurbane Km 35,00	
Strade Urbane Km 0,00	
Strade Locali Km 13,00	
Itinerari ciclopeditoni Km 0,00	

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato No

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP Si

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 82

Scuole primarie con posti n. 122

Scuole secondarie con posti n. 73

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 7

Veicoli a disposizione n. 4

1.2 Analisi del contesto interno

1) Organi di indirizzo politico

Il **Sindaco** in carica è l'Avv. Monia Ferracchiato eletto a seguito delle elezioni comunali anno 2019.

Il **Consiglio Comunale** è composto da:

Sindaco Monia Ferracchiato
Bellucci Silvano
Codignoni Attilio
Crippa Luca
Galassi Massimo
Galassi Roberto
Generotti Chiara
Manci Giacomo
Monacelli Irene
Moriconi Fabrizio
Polidori Lorenzo

La **Giunta Comunale** è composta da:

Sindaco Monia Ferracchiato
Crippa Luca
Polidori Lorenzo (Vice Sindaco)

2) Struttura Organizzativa

AREA AFFARI GENERALI

Organi istituzionali, segreteria generale, istruzione pubblica assistenza trasporto e refezione scolastica, cultura, beni culturali, turismo, servizi socio-assistenziali, statistica, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, necroscopico, protocollo, archivio, relazioni con il pubblico, spese generali di funzionamento uffici, economato, gestione patrimonio mobiliare, quote associative.

RESPONSABILE: Dott.ssa Valentina Tomassoli

AREA EDILIZIA E URBANISTICA

Urbanistica, ricostruzione terremoto 1984, catasto - edilizia pubblica e privata, protezione civile, ricostruzione post terremoto 1997, commercio, fiere e mercati, polizia amministrativa (autorizzazioni), SUAP-SUAPE.

RESPONSABILE: Ing. Gola Carlo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Gestione economico finanziaria, programmazione, controllo di gestione, gestione economica e giuridica del personale, servizi informatici, privacy, gestione entrate tributarie, registrazione contratti e gestione relative imposte, gestione giuridica del personale e organizzazione

RESPONSABILE: Dott.ssa Rogo Patrizia

AREA TECNICA

Opere pubbliche e lavori pubblici, manutenzioni, illuminazione pubblica, parco macchine, edilizia scolastica, liquidazione utenze (enel acqua gas fotovoltaico), gestione beni demaniali e patrimoniali, viabilità comunale e vicinale, aree verdi, servizi cimiteriali, impianti sportivi e palestre, gestione rifiuti, parco eolico, impianti fotovoltaici, usi civici.

RESPONSABILE: Ing. Andrea Tiburi

POLIZIA LOCALE (Gestione associata tra i Comuni di Gualdo Tadino, Fossato di Vico, Costacciaro e Sigillo - Capofila Comune di Gualdo Tadino)

Polizia municipale, polizia stradale, polizia amministrativa (controllo), albo pretorio, notifiche. La Gestione associata è stata istituita con Convenzione ex art. 30 D.lgs. 267/2000 deliberata con Atto di Consiglio Comunale n. 38 del 21/12/2020.

RESPONSABILE: Dott. Bertoldi Gianluca (dipendente Comune di Gualdo Tadino)

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è stato nominato con decreto sindacale n.15/2021 nella persona del Dott. Andrea Tiburi.

La Segreteria Comunale risulta anch'essa convenzionata tra i Comuni di Gubbio e Fossato di Vico, in virtù della convenzione 19 settembre 2018, in vigore dal 1° ottobre 2018 e successivamente prorogata in seguito al rinnovo degli organi elettivi del 2019.

SEGRETARIO COMUNALE, Dott. Marco Angeloni

Inoltre il Comune di Fossato di Vico ha aderito alla **stazione unica appaltante della Provincia di Perugia** per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 33 del 30/11/2023.

2.2 Performance

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione performance approvato con Delibera di G.C. n. 83 del 23.12.2011.

Il Sistema della Performance, tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

1) Le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;

3) Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse. Con l'introduzione del PIAO per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, il PEG rimane obbligatorio ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti l'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022 n. 81, sopprime il terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis del TUEL che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente del Piano esecutivo di gestione". Di fatto, togliendo dal PEG gli obiettivi di Performance dell'Ente, questo rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che si focalizza sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

In osservanza di tale principio il Comune di fossato di Vico ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024 relativamente all'assegnazione delle risorse con Delibera di G.C. n. 4 del 5.1.2024.

Il D. Lgs.n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento. L'art.4

del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026 comprensivo degli indicatori di risultato, della tempistica di realizzazione prevista e del peso attribuito a ciascun obiettivo.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

AZIONE	TEMPISTICHE	REFERENTI	INDICATORI	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	31.12.2024	TUTTE LE AREE	RELAZIONI SEMESTRALI REPORT SEMESTRALI IN MERITO AL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS 33/2013 – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISPETTO DEI TERMINI		
SISTEMA CONTROLLI INTERNI	TRIMESTRALE	TUTTE LE AREE	ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	PERCENTUALE DI ATTUAZIONE DELLE	PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	PERCENTUALE DI ATTUAZIONE

			E INDIVIDUTE DAL SEGRETARI O COMUNALE E RISULTANT I DAI REPORT TRIMESTRA LI	MISURE CORRETTIVE RISULTANTI DAI REPOST SEMESTRALI	DELLE MISURE CORRETT IVE RISULTA NTI DAI REPOST SEMESTR ALI	DELLE MISURE CORRETT IVE RISULTA NTI DAI REPOST SEMESTR ALI
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 30 GG	31.12.2024	TUTTE LE AREE	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENT O DI 30 GIORNI DECORREN TI DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA FATTURA DALLO SDI	PAGAMENTI MEDI ENTRO 29 GIORNI (IL TERMINE DEVE ESSERE RISPETTATO DA OGNI AREA)	PAGAME NTI MEDI ENTRO 28 GIORNI (IL TERMINE DEVE ESSERE RISPETTA TO DA OGNI AREA)	PAGAME NTI MEDI ENTRO 27 GIORNI (IL TERMINE DEVE ESSERE RISPETTA TO DA OGNI AREA)
DIGITALIZZ AZIONE DEGLI ATTI	31.12.2024	TUTTE LE AREE	FIRMA DELLE DETERMINE DIRIGENZIA LI, DEI PARERI SULLE PROPOSTE DI GIUNTA E CONSIGLIO E DI TUTTI GLI ATTI A VALENZA ESTERNA CON STRUMENTI DIGITALI	ENTRO 1 MESE DALLA IMPLEMENT AZIONE INFORMATIC A DEL PROGRAMM A “ATTI AMMINISTR ATIVI” DI HALLEY INFORMATIC A	CONFER MA DEL PROCESS O	CONFER MA DEL PROCESS O

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Rogo

Mappatura servizi: Ragioneria, personale, tributi, Servizi informatici, Privacy, Contratti e relative imposte.

Risorse umane: Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giulia Gatti

1) UFFICIO TRIBUTI - ACCORCIAMENTO DEI TEMPI DI ACCERTAMENTO

Descrizione:

Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento relativi a 2 annualità.

Personale coinvolto:

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giulia Gatti

Target 2024:

Emissione accertamenti IMU 2021 – 2022. Questa sistemazione permetterà negli anni successivi di accorciare i tempi per gli accertamenti e rendere così più semplici anche da parte dell'utenza le attività di verifica. In merito alla TARI emissione solleciti/accertamenti esecutivi annualità 2020 - 2021

Target 2025:

Emissione accertamenti IMU 2023. In merito alla TARI emissione solleciti/accertamenti esecutivi annualità 2022

Target 2026:

Emissione accertamenti IMU 2024. In merito alla TARI emissione solleciti/accertamenti esecutivi annualità 2023

Indicatori di risultato:

Emissione accertamenti entro il 31.12.

Peso dell'obiettivo:

40%

2) GESTIONE PIANO TRIENNALE ASSUNZIONALE

Descrizione:

L'obiettivo mira ad effettuare le attività necessarie per l'assunzione del personale secondo il piano triennale.

Personale coinvolto:

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giulia Gatti.

Target 2024:

Attuazione piano occupazionale 2024. Espletamento di 2 concorsi per l'assunzione di n. 3 unità "Area degli istruttori" per procedere alla sostituzione del personale cessato. Concorso per l'assunzione di una unità "Area degli operatori esperti"

Target 2025:

Attuazione piano occupazionale 2025.

Target 2026:

Attuazione piano occupazionale 2026.

Indicatori di risultato:

Attuazione entro il 31 dicembre.

Peso dell'obiettivo:

40%

3) IMPLEMENTAZIONE INFOMRATICA DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA IN SEGUITO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI

Descrizione:

L'obiettivo mira alla digitalizzazione delle diverse fasi contabili conseguenti e collegate con la digitalizzazione degli atti

Personale coinvolto:

Dott.ssa Patrizia Rogo.

Target 2024:

attivazione del collegamento della contabilità finanziaria con l'iter avviato con la digitalizzazione degli atti

Target 2025:

Monitoraggio validità ed efficacia delle procedure.

Target 2026:

Monitoraggio validità ed efficacia delle procedure.

Indicatori di risultato:

avvio nuovo iter entro 1 mese dalla digitalizzazione degli atti.

Peso dell'obiettivo:

20%

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Valentina Tomassoli

Mappatura servizi: Organi istituzionali, Segreteria Generale, Servizi Scolastici, Cultura, Beni Culturali, Turismo, Servizi socio-assistenziali, Statistica, Anagrafe, Stato Civile, elettorale, Leva, Protocollo, Archivio, Relazioni con il pubblico, Economato, gestione patrimonio mobiliare.

Risorse umane: Dott.ssa Valentina Tomassoli, , Dott.ssa Giovanna Balducci, Dott.ssa Liana Cerbella.

1) REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E DELL'UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

DESCRIZIONE:

predisposizione Nuovo Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, sentite le esigenze degli uffici comunali.

Personale coinvolto:

Dott.ssa Valentina Tomassoli e Dott.ssa Liana Cerbella

Target 2024:

predisposizione Nuovo Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, sentite le esigenze degli uffici comunali.

Target 2025:

monitoraggio validità ed efficacia del nuovo regolamento

Target 2026:

monitoraggio validità ed efficacia del nuovo regolamento

Indicatori di risultato:

Trasmissione della proposta alla Giunta comunale entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo:

30%

2) CARICAMENTO E AGGIORNAMENTO CARTELLE SU PIATTAFORMA S.I.SO.

Descrizione:

il S.I.SO è una piattaforma applicativa a supporto di un modello di accoglienza e di erogazione dei servizi sociali che ha l'obiettivo di uniformare la gestione del contatto e della presa in carico dei cittadini, in un'ottica di efficientamento dei processi di perequazione tra differenti aree territoriali. L'inserimento delle cartelle nella piattaforma consentirà:

- l'automazione dei flussi di rendicontazione verso le Autorità di gestione e verso gli Enti sovraterritoriali preposti;
- l'omogeneizzazione delle nomenclature delle prestazioni sociali attraverso l'utilizzo dello strumento;
- l'emersione delle attività professionali degli operatori sociali ed in particolar modo dell'Assistente Sociale nell'ambito della gestione della presa in carico (Servizio Sociale Professionale);
- l'integrazione fra sistema sociale e sanitario nell'ambito delle unità di valutazione multidisciplinari.

Personale coinvolto:

Dott.ssa Valentina Tomassoli, Dott.ssa Giovanna Balducci,

Target 2024:

Primo inserimento, regolare tenuta e aggiornamento del 20% delle cartelle relative agli utenti in carico dei servizi sociali.

Target 2025:

Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.

Target 2026:

Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.

Indicatori di risultato:

informatizzazione del 20 % delle cartelle relative agli utenti in carico al servizio

Peso dell'obiettivo:

30%

3) IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA DEL PROGRAMMA DEL GESTIONALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Descrizione:

predisporre, unitamente ai tecnici del gestionale Halley Informatica s.r.l., tutte le procedure necessarie per la digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi, ivi compresa l'elaborazione dell'iter di lavoro, elaborazione e aggiornamento dei modelli di stampa e testi utilizzati in procedura, impostazione dell'iter personalizzato dell'atto, verifica dei collegamenti con le altre procedure, configurazione e aggiornamento delle firme digitali, formazione, consulenza e supporto agli altri uffici comunali.

Personale coinvolto:

Dott.ssa Valentina Tomassoli

Target 2024:

predisposizione del gestionale e completamento dell'attività di formazione per la redazione e sottoscrizione degli atti in modalità digitale.

Target 2025:

Monitoraggio validità ed efficacia delle procedure.

Target 2026:

Monitoraggio validità ed efficacia delle procedure.

Indicatori di risultato:

Comunicazione agli uffici delle modalità operative per procedere alla formazione e sottoscrizione digitale di determinazione e proposte di deliberazione entro il 31.05.2024

Peso dell'obiettivo:

40%

AREA TECNICA

Responsabile: Ing. Tiburi Andrea

Mappatura servizi: Opere pubbliche e lavori pubblici, manutenzioni, illuminazione pubblica, parco macchine, edilizia scolastica, liquidazione utenze (Enel, acqua, gas, fotovoltaico), gestione beni demaniali e patrimoniali, viabilità comunale e vicinale, aree verdi, servizi cimiteriali, impianti sportive e palestre, gestione rifiuti, parco eolico, impianti fotovoltaici, usi civili.

Risorse umane: Ing. Tiburi Andrea, Sig. Giacometti Marco, Sig. Brugnoli Luca, Sig. Brilli Stefano, Sig. Mariucci Gianluca

1) ELENCO ANNUALE LAVORI PUBBLICI

Descrizione:

Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale (incarichi progettisti – iter procedurali gare, contratti e contabilità).

Personale coinvolto:

Ing. Tiburi Andrea

Target 2024:

Rispetto dei tempi imposti dagli Enti per le procedure di gare, affidamenti e rendicontazione

Target 2025:

Rispetto dei tempi imposti dagli Enti per le procedure di gare, affidamenti e rendicontazione

Target 2026:

Rispetto dei tempi imposti dagli Enti per le procedure di gare, affidamenti e rendicontazione

Indicatori di risultato:

Atti

Peso dell'obiettivo:

50%

2) LAVORI PUBBLICI SOTTO 100.000

Descrizione:

Realizzazione delle opere previste dal PEG.

Personale coinvolto:

Ing. Tiburi Andrea

Target 2024:

Rispetto dei tempi imposti per la realizzazione dell'opera.

Target 2025:

Rispetto dei tempi imposti per la realizzazione dell'opera.

Target 2026:

Rispetto dei tempi imposti per la realizzazione dell'opera.

Indicatori di risultato:

Atti

Peso dell'obiettivo:

30%

3) MANUTENZIONI DEGLI IMMOBILI COMUNALI E VIABILITA'

Descrizione:

Interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria della viabilità straordinarie dei beni. Controllo e verifica del patrimonio.

Personale coinvolto:

Ing. Tiburi Andrea, Ing. Prosciutti Susanna, Sig. Giacometti Marco, Sig. Brugnoli Luca, Sig. Brilli Stefano, Sig. Mariucci Gianluca

Target 2024:

Risoluzione delle problematiche a seguito di eventi straordinari con ripristino dei luoghi. Riattivazione e messa in sicurezza viabilità.

Target 2025:

Risoluzione delle problematiche a seguito di eventi straordinari con ripristino dei luoghi. Riattivazione e messa in sicurezza viabilità.

Target 2026:

Risoluzione delle problematiche a seguito di eventi straordinari con ripristino dei luoghi. Riattivazione e messa in sicurezza viabilità.

Indicatori di risultato:

Atti

Peso dell'obiettivo:

10%

4) CIVICO CIMITERO COMUNALE

Descrizione:

Controllo e verifica dei loculi non utilizzati. Controllo e verifica aree campo inumazione.

Personale coinvolto:

Ing. Tiburi Andrea, Ing. Prosciutti Susanna, Sig. Giacometti Marco, Sig. Brugnoli Luca, Sig. Brilli Stefano, Sig. Mariucci Gianluca

Target 2024:

Verifica ed aggiornamento loculi disponibili, campo inumazione verifica ed aggiornamento delle aree a disposizione.

Target 2025:

Verifica ed aggiornamento loculi disponibili, campo inumazione verifica ed aggiornamento delle aree a disposizione

Target 2026:

Verifica ed aggiornamento loculi disponibili, campo inumazione verifica ed aggiornamento delle aree a disposizione

Indicatori di risultato:

Atti

Peso dell'obiettivo:

5%

5) MONITORAGGIO LAVORI PNRR O CONFLUITI

Descrizione:

Caricamento dei dati in ReGIS

Personale coinvolto:

Dott. Andrea Tiburi.

Target 2024:

Percentuale di attuazione delle fasi.

Target 2025:

Percentuale di attuazione delle fasi.

Target 2026:

Percentuale di attuazione delle fasi.

Indicatori di risultato:

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

Peso dell'obiettivo:

5%

AREA URBANISTICA E CATASTO

Responsabile: Ing. Carlo Gola

Mappatura servizi: Urbanistica, Ricostruzione terremoto 1984, Catasto, Edilizia pubblica e privata, protezione civile, ricostruzione post terremoto 1997, commercio, fiere e mercati, polizia amministrativa (autorizzazioni), Suap, Suape.

Risorse umane: Ing. Carlo Gola

1) AGGIORNAMENTO PIANI DI LOTTIZZAZIONE PRIVATI

Descrizione:

L'obiettivo mira alla definizione degli ampliamenti di n. 2 aziende all'interno del PIP Colbassano unitamente al rilascio dei titoli e della convenzione urbanistica inerente la realizzazione in concessione delle relative opere di urbanizzazione.

Personale coinvolto:

Ing. Carlo Gola

Target 2024:

Num. 1 piani Attuativi

Peso dell'obiettivo:

40%

2) RILASCIO TITOLI EDILIZI

Descrizione:

L'obiettivo mira alla verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni in ambito edilizio ed ambientali.

Personale coinvolto:

Ing. Carlo Gola

Indicatori di risultato:

tutti i permessi di costruire ed autorizzazioni paesaggistiche nell'anno

Peso dell'obiettivo:

20%

3) AGGIORNAMENTO CARTACEO PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE PRESSO L'ARCHIVIO

Descrizione:

Le procedure **SISMABONUS E ECOBONUS** obbligano all'ufficio la fornitura dei fascicoli cartacei giacenti in archivio.

Personale coinvolto:

Ing. Carlo Gola

Target 2023:

Organizzazione dei registri necessari alla identificazione dei fascicoli cartacei

Target 2024:

Sistemazione annualità 2022 e 2023

Indicatori di risultato:

numero pratiche aggiornate

Peso dell'obiettivo:

25%

4) ATTIVAZIONE PROCEDURE C. DI S. AREA DI STOCCAGGIO LUNGO LA PG-AN

Descrizione:

L'obiettivo mira alla predisposizione degli atti di competenza del Comune in merito agli accordi tra Dirpa 2 ed i proprietari dei terreni in occupazione.

Personale coinvolto:

Ing. Carlo Gola

Target 2024:

Stipula atti

Peso dell'obiettivo:

15%

GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE "APPENNINO UMBRO"

Responsabile: Magg. Gianluca BERTOLDI

Mappatura servizi: polizia municipale, polizia stradale, polizia amministrativa (controllo), albo pretorio, notifiche.

Risorse umane: Magg. Gianluca Bertoldi, App.Luca Scassellati, Ag. Ivano Paradisi,.

1) POLIZIA STRADALE

Descrizione:

-Intensificazione della vigilanza sulla circolazione ai fini della repressione delle violazioni all'art.193 CdS (circolazione senza copertura assicurativa), all'art.80 (omessa revisione) e controllo elettronico della velocità (art.142)

-Verifica della segnaletica stradale presente sul territorio dei comuni associati con l'effettuazione dei miglioramenti e delle correzioni opportune.

Personale coinvolto:

Magg. Gianluca Bertoldi, App.Luca Scassellati, Ag. Ivano Paradisi.

Target 2024:

Effettuazione di almeno n. 40 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

Target 2025:

Effettuazione di almeno n. 45 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

Target 2026:

Effettuazione di almeno n. 50 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

- Censimento e sostituzione integrale degli impianti segnaletici danneggiati o obsoleti

Indicatori di risultato:

report compilati dalle pattuglie ogni servizio con indicazione degli estremi dei veicoli e dei conducenti

Peso dell'obiettivo:

40%

2) POLIZIA AMBIENTALE

Descrizione:

Al fine di preservare il territorio dei comuni associati si ritiene necessario un sistematico controllo del rispetto delle modalità di conferimento dei rifiuti solidi urbani per assicurare il rispetto del vigente regolamento comunale in materia. Il controllo sarà effettuato tramite la movimentazione di apposite telecamere mobili collocate e rimosse dal personale di polizia locale il quale provvederà successivamente all'esame delle risultanze filmate ed alla eventuale verbalizzazione degli illeciti riscontrati.

Personale coinvolto:

Magg. Gianluca Bertoldi, App.Luca Scassellati, Ag. Ivano Paradisi.

Target 2024:

Espletamento di almeno n. 25 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato

Target 2025:

Espletamento di almeno n. 30 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato

Target 2026:

Espletamento di almeno n. 35 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato

Indicatori di risultato:

verbali di posizionamento delle fototrappole con dati relativi a tempi e luoghi del monitoraggio

Peso dell'obiettivo:

30%

3) TUTELA LEGALE DELL'ENTE

Descrizione:

Attività di tutela, difesa e rappresentanza dell'Ente in tutti i giudizi afferenti sanzioni amministrative erogate riconducibili al disposto degli artt.6 e 7 del D.lgs. 1 settembre 2011 n.150, con predisposizione dei fascicoli processuali di parte, tutela legale dell'Ente in udienza, redazione di atti ed ulteriori memorie a richiesta dell'Autorità Giudiziaria adita

Personale coinvolto:

Magg. Gianluca Bertoldi

Target 2024:

Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario

Target 2025:

Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario

Target 2026:

Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario

Indicatori di risultato:

Fascicoli dei giudizi incaordinati presso il Giudice di Pace

Peso dell'obiettivo:

20%

4) IMPLEMENTAZIONE E RINNOVAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI

Descrizione:

Completare e rinnovare secondo la legislazione vigente l'assetto normativo dell'Ente Locale per il settore di competenza

Personale coinvolto:

Magg. Gianluca Bertoldi

Target 2023:

Redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo dei proventi da sanzione di cui all'art. 208 CdS ai fini della previdenza per il personale della polizia locale

Target 2024:

Redazione di un nuovo regolamento del Servizio Polizia Locale adattato alla Gestione Associata

Target 2025:

Redazione di un nuovo Regolamento di polizia urbana

Indicatori di risultato:

trasmissione proposta alla giunta entro il 31.12

Peso dell'obiettivo:

10%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema dell'anticorruzione introdotto dalla Legge 190/2012

Nel nostro ordinamento una strategia di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"¹².

² Legge che si propone l'attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché l'attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012.

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ruolo fondamentale nella attuazione della strategia anticorruzione spetta all'ANAC, che tra le varie competenze, ha quella di adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Inoltre, a seguito delle riforme in materia di prevenzione della corruzione introdotte dal D. Lgs. 97/2016, è stato valorizzato il ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione a cui spetta la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione

e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Dal PTPCT alla Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO

Con il D.L. 80/2021 e soprattutto con il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato soppresso come adempimento autonomo, essendo confluito in apposita sezione del PIAO.

Il DM 24 giugno 2022, che adotta il regolamento con il quale si definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, conferma innanzitutto la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Considerata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2023 "Conferma per l'anno 2023 dei contenuti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 ai fini dell'aggiornamento della sezione del Piao (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) "Anticorruzione e Trasparenza", per l'anno 2024, l'Amministrazione comunale intende confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 05.04.2022 e successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 14.7.2023

Inoltre, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. che si è concentrata solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In particolare:

- viene mantenuta ferma la Parte generale del PNA;
- per quanto riguarda la parte speciale,
- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del PNA aggiornato, superando anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Trasparenza dei contratti pubblici

L'articolo 28 del Codice stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di **trasparenza dei contratti pubblici** e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

L'ANAC ha adottato il provvedimento ex articolo 28 del Codice con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#). La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi **obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza**. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite

piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP. In concreto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "**Amministrazione trasparente**" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in AT, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione. In AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. Il collegamento ipertestuale che va riportato in AT e che consente di accedere alla BDNCP, è indicato dall'ANAC sul portale dati aperti dell'ANAC stessa. Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla delibera n. 264/2023. Nel caso in cui una parte di tali dati e atti sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che si è concentrato solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** prevista dal d.lgs. 36/2023, a partire dal 1 gennaio 2024 scattano le diverse modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità con la suddetta delibera ha fornito ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione condensati nel foglio excel che viene ora inserito nel presente piano come **All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**.

Sarà quindi cura dei Responsabili di seguire le ulteriori **indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza** che ANAC emanerà nel corso del 2024 in tema di obblighi di pubblicazione dei dati dei contratti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale Dott. Marco Angeloni, nominato con decreto sindacale n. 6 del 05/06/2023.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

a) PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Fossato di Vico, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La delibera ANAC 1074 del 21.11.2018, ha introdotto novità per quanto riguarda le semplificazioni per i piccoli comuni. Una prima semplificazione (di portata marginale) riguarda la trasparenza: i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono prevedere modalità di collegamento tra il sito Amministrazione trasparente e l'albo pretorio on line (garantendo comunque i dati in forma tabellare e il collegamento all'atto) prevedendo inoltre collegamenti ipertestuali e tempistica di pubblicazione più flessibile. Introduce inoltre la possibilità per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in deroga all'obbligo di adottare un nuovo e completo PTPCT ogni anno, di confermare il Piano dell'anno precedente (atto confermativo). Tale conferma è possibile con provvedimento dell'organo di indirizzo nel quale si deve dare atto che, nel corso dell'ultimo anno:

- non sono intercorsi fenomeni corruttivi;
- non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e disfunzioni amministrative.

In tale provvedimento di conferma possono essere indicate integrazioni e correzioni. Inoltre resta fermo l'obbligo di adottare un PTPCT ogni tre anni.

Con deliberazioni n. 4 del 27/01/2020 e n. 23 del 08/03/2021, la Giunta Comunale di Fossato, avvalendosi della facoltà prevista e sussistendone i presupposti, ha confermato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 rispettivamente per gli anni 2020 e 2021. Con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Tale piano è particolarmente rilevante in quanto attua una razionalizzazione dei Piani precedentemente adottati, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'aggiornamento al vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza si è reso necessario per adeguare detto strumento al citato PNA 2019 ed agli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi fra cui la delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020 Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, la n. 345 del 22 aprile 2020 Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni e la n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Il Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Fossato di Vico, per il triennio 2022/2024, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, nel corso degli anni precedenti tenendo conto dell'evoluzione normativa in particolare: per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio attualmente è necessario fare riferimento

all'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019. Le indicazioni metodologiche fornite sono orientate verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo, che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. In particolare le indicazioni forniscono alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Nell'aggiornamento del Piano si è tenuto conto dei risultati emersi nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione a far data dall'anno 2021.

b) PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI

Il presente P.T.P.C.T è stato confermato dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nominato con decreto del Sindaco n. 6 del 5/6/2023, nella persona del Segretario Comunale, dott. Marco Angeloni.

Per consentire di raccogliere idee e proposte dei cittadini e associazioni, finalizzate ad una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune specifico avviso pubblico per la partecipazione alla redazione del piano anticorruzione 2022-2024.

Il Piano è inoltre pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti- Corruzione", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

L'autorità di indirizzo politico

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e i suoi aggiornamenti. L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 (come novellato dal D.lgs. 97/2016) l'organo di indirizzo definisce "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione". Gli obiettivi strategici rappresentano contenuto necessario del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, è individuato, quale sostituto del RPCT, il Vice-segretario.

Il D.lgs. 97/2016 ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza. Nel Comune di Fossato di Vico entrambe le

funzioni già prima della modifica normativa erano svolte da un unico soggetto, ossia il Segretario Comunale.

Tutti i Responsabili e i dipendenti dell'ente sono tenuti a collaborare attivamente con il RPCT.

Quale responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario:

- a) elabora la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) partecipa attivamente al processo di formazione attraverso l'invio di materiale informativo;
- c) dispone la pubblicazione annuale sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- d) riceve le segnalazioni da parte dei cc.dd. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. "fumus" di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante.

Il RPCT può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di un determinato provvedimento o di una determinata procedura.

I referenti per la prevenzione della corruzione

Fondamentale si rileva nei piccoli comuni la collaborazione degli uffici comunali e l'interlocuzione diretta tra il RPCT e i Responsabili.

In particolare, è compito dei Responsabili:

- partecipare per le parti di rispettiva competenza alla mappatura dei processi, alla fase di identificazione e valutazione dei rischi;
- partecipare a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, formulando specifiche proposte e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla rispettiva Area;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione.

L' O.I.V.

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte dei responsabili, anche verificando la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge altresì un ruolo fondamentale per l'attuazione di una delle misure trasversali quali la "Trasparenza". Infatti è demandato all'OIV il monitoraggio annuale sugli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni dell'ANAC.

I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

c) OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 (come novellato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisce "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione". La Giunta Comunale, in considerazione della dimensione dell'ente e dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato, in particolare i seguenti obiettivi strategici:

- tutelare il raggiungimento dell'interesse pubblico scongiurando tutte quelle situazioni che sviano da esso e tendono a favorire l'interesse privato;
- evitare comportamenti che possono generare un ambiente e/o situazioni favorevoli alla corruzione;
- mantenere il personale formato nelle materie di propria competenza, soprattutto nel caso in cui intervengano rilevanti modifiche legislative.

d) GESTIONE DEL RISCHIO

Per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio attualmente è necessario fare riferimento all'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019. Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che l'allegato metodologico sopra indicato ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA. Pertanto tale allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, governo territorio, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Nelle premesse l'allegato evidenzia come le indicazioni metodologiche fornite sono orientate verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo, che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. In particolare le indicazioni forniscono alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

Il processo di gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente si sviluppa nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della

valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT. La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire: - le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; - le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio è volto ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali possono essere così individuate:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice di Comportamento;
- 3) Disciplina del conflitto di interessi;
- 4) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali;
- 5) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
- 6) Attività successive alla cessazione dal servizio;
- 7) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 8) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower);
- 9) Formazione;
- 10) Rotazione;
- 11) Monitoraggio tempi del procedimento.

1) TRASPARENZA

Si rinvia alla Sezione del presente documento, specificamente dedicata alla Trasparenza.

MISURE PREVENZIONE:

1. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di Trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e all'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.
2. I Responsabili effettuano il monitoraggio sugli adempimenti in materia di trasparenza, **con cadenza semestrale**, per gli ambiti di competenza.
3. Il Responsabile della Trasparenza effettua un monitoraggio delle pubblicazioni - in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato attraverso verifiche a campione sugli atti amministrativi, a seguito di sorteggio - ed evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta all'OIV il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

2) CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190 ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire un proprio Codice di comportamento.

Il Comune di Fossato di Vico ha approvato il proprio codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 105 dell'28/12/2022.

Lo strumento dei codici di comportamento rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Anche questa rappresenta, al pari della trasparenza, una misura trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Per quanto riguarda il Comune di Fossato di Vico, con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 28/12/2022 è stato adottato un nuovo Codice di comportamento, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs 165/01, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera a), legge n. 79 del 2022. La modifica ha riguardato l'introduzione del comma 1 bis, che testualmente prevede: "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE

- Attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti sia a tempo determinato che indeterminato, compresi collaboratori e consulenti in materia di codice di comportamento
- Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e lavori di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento

3) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. La disciplina del conflitto di interessi è prevista in diverse norme che attengono diversi profili.

Normativa Soggetti Interessati disciplina:

Art 6 bis legge 241/90 (introdotto dalla legge 241/90) Responsabile procedimento Titolari uffici 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Dipendenti che partecipano ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 6 comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Dipendenti all'atto assegnazione ufficio Dipendenti che adottano

- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con

soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di decisioni o svolgono attività collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 7 Obbligo di astensione - Tutti i dipendenti 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 14 contratti e atti negoziali - Tutti i dipendenti 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

ART. 16 D.LGS. N. 36/2023 CONFLITTO DI INTERESSI 1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del

provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

In attuazione del PNA 2019, che raccomanda alle amministrazioni di individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale consentendo una gestione del conflitto di interesse compatibile con il corretto svolgimento dell'attività istituzionale, si prevede la seguente procedura:

MISURE DI PREVENZIONE Si prevede l'inserimento in tutte le determinate dell'attestazione a cura del Responsabile di Area/Rup che non sussistano situazioni di conflitto di interesse ai sensi art. 6 bis legge 241/90 e codice di comportamento.

4) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del responsabile o altri dipendenti, possono realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale motivo la legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. 165/01, prevedendo in particolare che le P.A. adottino criteri generali per disciplinare le modalità di conferimento e i criteri di autorizzazione.

Il Comune di Fossato di Vico ha approvato con delibera di G.C. n. 107 del 30/11/2015 un apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente e titolare di posizione organizzativa, che detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001

MISURE DI PREVENZIONE

Formazione in merito alla disciplina degli incarichi extra istituzionali

5) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Gli atti conferiti in violazione delle norme di cui al d.lgs 39/2013 sono sanzionati dalla nullità, ai sensi art. 17; ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi

responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 d.lgs 39/2013) L'attività di vigilanza in merito all'applicazione del d.lgs 39/2013 spettano:

- al RPCT, che anche mediante le disposizioni del PTPCT, cura che siano rispettate le disposizioni del decreto; a tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità; inoltre segnala all'Anac la presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità (art. 15);
- All'ANAC, che vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. L'Autorità nazionale anticorruzione, a seguito di segnalazione o d'ufficio, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico, nonché segnalare il caso alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità. In merito l'ANAC con delibera nr. 833 del 2016 ha adottato le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”. In base all'art. 20 d.lgs. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Inoltre nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

MISURE DI PREVENZIONE

1. Formazione in merito alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi con particolare riferimento al d.lgs 39/2013.
2. predisposizione opportuna modulistica per facilitare la presentazione delle autodichiarazioni di assenza situazioni di inconferibilità e incompatibilità.
3. Sulle autodichiarazioni, in base a quanto previsto dal PNA 2019 e dalle linee guida ANAC sopraindicate, le dichiarazioni devono essere prodotte e controllate possibilmente prima del conferimento dell'incarico e per gli incarichi pluriennali almeno una volta all'anno.

6) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

MISURE DI PREVENZIONE

1. inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al

momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

7) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto: - di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; - di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Come precisato dal P.N.A. 2019, le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

MISURE DI PREVENZIONE

1. richiedere al soggetto interessato l'autodichiarazione in merito all'assenza di condanne penali anche non definitive
2. effettuare le verifiche sulle autodichiarazioni presentate

8) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (CD. WHISTEBLOWER)

Nel P.N.A. la tutela del whistleblower è definita come misura generale e obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione. E' una misura che deve essere prevista nel P.T.C.P.T da realizzare con tempestività. E' pertanto necessario organizzare un sistema di gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza. Il Sistema oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e informazioni. Sulla base delle normative sopraindicate e delle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" la disciplina del Whistleblowing può essere sintetizzata come segue: 1. Chi può effettuare la segnalazione: il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato (collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto e lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 2. Oggetto della segnalazione: fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale 5, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. 3. Caratteristiche della segnalazione: la segnalazione è effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" e che abbia ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

MISURE DI PREVENZIONE: Procedura per la gestione delle segnalazioni – atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti costituisce - ALLEGATO n. 2 al PTCPT 2022-2024.

9) LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Un'efficace politica di prevenzione della corruzione necessita di un cambiamento culturale che permetta ai dipendenti di migliorare la propria percezione circa l'importanza del proprio ruolo e la necessità di assumere atteggiamenti e decisioni che testimonino chiaramente il danno sociale che la corruzione provoca.

MISURE DI PREVENZIONE: Nel triennio 2022/2024 proseguirà l'attività formativa "base" e "specificata". La formazione base rivolta al personale dell'Ente con l'obiettivo di fornire elementi di conoscenza su varie materie insieme ad elementi operativi e comportamentali. La formazione specifica mirata alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione dei vari servizi. Ciascun Responsabile avrà cura di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria attività formativa al fine di consentire a quest'ultimo di eseguire un controllo e un monitoraggio dell'aggiornamento del personale. I Responsabili si avvalgono, ai fini della formazione, anche del Campus Virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno – Albo generale segretari comunali e provinciali.

10) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

- ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura. Il compito di vigilare sull'attuazione della misura è del RPCT Il PNA 2019 dedica uno specifico allegato alla rotazione ordinaria (allegato 2) che dedica particolare attenzione ai vincoli soggettivi e oggettivi alla rotazione: i primi attengono al rapporto di lavoro, nel senso che le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). I vincoli oggettivi invece riguardano l'assetto organizzativo, in quanto la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Resta fermo che l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici. L'Allegato sopra citato prende anche atto delle difficoltà per le amministrazioni di piccole dimensioni (come i piccoli comuni) di attuare la misura della rotazione ordinaria. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

MISURE DI PREVENZIONE

Considerate le ridotte dimensioni del Comune e l'esiguità del personale la misura della rotazione risulta di difficile attuazione.

In alternativa alla rotazione:

- il responsabile del servizio dovrà adottare modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il responsabile del servizio dovrà applicare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate.

- ROTAZIONE STRAORDINARIA si ha:

- nei casi di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater) del d.lgs. 165/2001 il quale dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»; A tale scopo occorre rilevare che sul piano dei reati presupposto, a differenza dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165/2001 che si riferisce genericamente a “condotte di natura corruttiva”, la legge n. 69/2015, allorché si riferisce a “fatti di corruzione”, usa la tecnica dell'elencazione dei reati, tecnica che offre maggiori garanzie di tutela dei diritti dei cittadini coinvolti. In particolare, l'art. 7 della richiamata legge rubricato in “Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione” individua i reati connessi a “fatti di corruzione”, nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua **immediatezza**. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). A tal fine è inserito, nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

- **Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i RESPONSABILI, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.**

- **Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.**

- **Per il rimanente personale la rotazione viene disposta con atto del relativo Responsabile, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.**

Al fine di contemperare le misure anti corruttive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; inoltre, in base a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC sulla rotazione straordinaria, approvate con delibera n. 215/2019, l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio può essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

La rotazione può essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione; in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Con l'adozione e l'apertura della fase delle osservazioni sul presente Piano, in merito ai criteri di rotazione l'Ente soddisfa il requisito della preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

11) MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E TEMPI PROCEDIMENTALI

Ciascun Responsabile di Area dovrà redigere, ogni semestre, una relazione, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, in modo tale che dalle stesse possano trarsi le seguenti ulteriori informazioni:

- a) numero di procedimenti conclusi nell'arco del semestre interessato, con relativa attestazione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi;
- b) numero di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 36/223 e modalità di selezione prescelta, nonché autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, con relativa attestazione di preventiva verifica di conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune e, quindi, anche regolamentare;
- c) attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

Le suddette dichiarazioni, da prodursi secondo i modelli allegati al presente Piano, sono inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del semestre in esame. ALLEGATO n. 3 al PTCPT 2022-2024.

Ogni singolo Responsabile di Area è tenuto inoltre a dichiarare annualmente, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, ed in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024, che nel periodo in esame, ha regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato alla propria Area. ALLEGATO n. 4 al PTCPT 2022-2024.

ANALISI DEI RISCHI E MISURE SPECIFICHE**AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA****UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE – AREA COMPETENTE**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE PROCEDURE SELETTIVE CONCORSI PUBBLICI -MOBILITA' SCORRIMENTO GRADUATORIE	1. Programmazione delle assunzioni	Programmazione assunzioni eccedenti le capacità assunzionali - mancato rispetto adempimenti propedeutici per procedere alle assunzioni	Probabilità bassa Impatto basso (Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti)	Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra – Ministero dell'interno albo segretari comunali e provinciali – formazione permanente	Conferma	Conferma
	2. Svolgimento procedura mobilità obbligatoria ai sensi art. 34 bis d.lgs 165/01	Mancato svolgimento della procedura	Probabilità bassa Impatto basso	Pubblicazione sul sito Trasmissione avviso almeno ai Comuni in ambito regionale		
	3. Svolgimento procedura "mobilità volontaria" art. 30 d.lgs 165/01	Mancata/non adeguata pubblicizzazione avviso di mobilità	Probabilità bassa Impatto basso (Procedura facoltativa fino al	Definizione preventiva criteri per l'esame domande		
		Discriminazione nell'esame delle domande	Scorrimento graduatorie scadute	Previsioni di criteri per l'individuazione graduatorie presso altri enti nei	Conferma	Conferma

	4. Scorrimento proprie graduatorie o graduatorie altri enti	Mancato scorrimento della graduatoria in base alla posizione in classifica degli idonei Mancata definizione di criteri per individuazione graduatorie di altri enti	31.12.2021 sensi legge 56/2019)	regolamenti uffici e servizi o mediante atti di indirizzo della Giunta		
	5. Predisposizione bando di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e meccanismi oggettivi insufficienti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Probabilità media Impatto basso	Rispetto norme e principi giurisprudenza in materia di scorrimento graduatorie Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra - Ministero dell'interno albo segretari comunali e provinciali – formazione permanente.	Conferma	Conferma
	6. Pubblicazione bando	Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata del bando	Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)	Predeterminazione di requisiti attitudinali e professionali oggettivi per ogni posizione da ricoprire. Rispetto norme D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e regolamenti Uffici e Servizi /regolamento concorsi		
	7. Nomina commissione	Commissari in situazione di conflitto di interesse – mancanti dei requisiti di professionalità o moralità	Rispetto normative in materia di pubblicazione. Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale quando richiesta dalla normativa Pubblicazione sito Amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs. 33/2013 come modificato dal comma 145 della legge 160/2019. Pubblicazione home page per dare massima visibilità	Pubblicazione sito Amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs. 33/2013 come modificato dal comma 145 della legge 160/2019. Pubblicazione home page per dare massima visibilità		
			Probabilità media Impatto medio (modalità e tempistiche di pubblicazione disciplinate dal DPR 9 maggio 1994, n.	Richiesta autodichiarazioni in merito all'assenza di condanne ai sensi art. 35 bis e assenza conflitto di interessi.		

	<p>8. Svolgimento procedura concorsuale</p>	<p>Prove concorsuali conosciute in anticipo dai candidati</p> <p>Procedure comparative (concorsi, selezioni, etc.) senza garanzie di trattamento imparziale dei partecipanti</p> <p>Discriminazioni in sede di correzione e attribuzione punteggio in sede di svolgimento degli orali</p> <p>agevolazioni per regolarizzare le domande dei candidati</p> <p>interpretazione 'estensiva' dei criteri di ammissione concorsi e selezioni e riapertura termini di presentazione delle domande</p> <p>comportamenti assunti/tollerati durante svolgimento prove per agevolare alcuni candidati</p> <p>Mancato controllo dei requisiti di partecipazione</p>	<p>487 e nel regolamento Uffici e Servizi/regolamento concorsi)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Riferimento alla delibera ANAC Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici. Scelta commissari anche tra soggetti esterni e con titoli e esperienza adeguate.</p> <p>Controllo sulle autodichiarazioni, anche a campione.</p> <p>Formazione sulla direttiva sopraccitata.</p> <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per raccolta, registrazione domande e conservazione di informazioni e documenti, nonché per consentire tracciabilità intero procedimento</p> <p>Pubblicazione criteri di valutazione della Commissione e tracce prove sul sito amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs 33/2013</p> <p>Definizione delle prove concorsuali contestualmente all'avvio delle stesse</p> <p>Adozione di accorgimenti tecnici per garantire la riservatezza delle prove</p> <p>Definizione da parte della Commissione, in modo preventivo, dei criteri per lo svolgimento delle correzioni degli elaborati.</p> <p>Prove orali basate sull'estrazione casuale delle domande</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
	<p>9. Stipula contratto con vincitore concorso</p>					

				Controllo sulle autodichiarazioni presentate in sede di concorso		
<p>PROGRESSIONI DI CARRIERA (VERTICALI) Ai sensi art. 52 comma 1 bis d.lgs 165/2001 come modificato dal D.L. 80/2021 convertito con legge 113/2021: procedura comparativa per progressione tra aree personale di ruolo nel limite del 50% massimo del fabbisogno programmato – Esclusivamente per il triennio 2020/2022: Ai sensi art. 22 d.lgs 75/2017 procedura selettiva per progressione tra aree personale di ruolo nel limite del 30% del fabbisogno programmato</p>	<p>1. Programmazione fabbisogno</p> <p>2. Concorso pubblico Prova selettiva</p> <p>3. verifica requisiti</p>	<p>Mancata motivazione della scelta di procedere all'istituto delle progressioni</p> <p>Mancato rispetto limiti assunzionali</p> <p>Mancato rispetto limiti indicati dalla legge nella definizione dei soggetti aventi diritto alla progressione</p> <p>Mancata/non adeguata pubblicità dell'avvio della procedura</p> <p>Mancata definizione preventiva delle modalità di svolgimento delle prove selettive, dei criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché criteri di valutazione dei titoli</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso (Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti)</p> <p>Ricorso alla procedura di cui all'art.22 d.lgs 75/2017 di difficile attuazione negli Enti di ridotte dimensioni</p>	<p>Motivare nella delibera di adozione del PTFP le ragioni dell'esercizio di tale facoltà</p> <p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra e dal Ministero dell'interno albo segretari comunali e provinciali – formazione permanente</p> <p>Predeterminare, con apposite norme regolamentari, le modalità di svolgimento delle prove selettive e i relativi criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché i criteri di valutazione dei titoli con particolare riferimento alle attività svolte e i risultati conseguiti</p> <p>Controllo autodichiarazioni in merito requisiti di partecipazione</p>	Conferma	Conferma

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO INCARICHI (AI SENSI ART 7 D.LGS 165/01)

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE –AREA COMPETENTE

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
AFFIDAMENTO INCARICHI mediante contratti di lavoro autonomo ai sensi comma 6 art. 7 D.Lgs 165/01 (consulenze studio, ricerca, ecc)	1. Programmazione 2. Definizione tipologia di incarico	<p>Mancato rispetto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro</p> <p>Mancato rispetto dei requisiti previsti dal comma 6 art. 7 d.lgs 165/01</p> <p>Mancata specializzazione universitaria o mancata presenza requisiti che consentono di prescindere dalla specializzazione universitaria</p> <p>Mancata attivazione di procedura comparativa</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>Motivare le determinazioni in modo puntuale in relazione a: -l'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; -l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, che deve essere preventivamente accertata -prestazione di natura temporanea e altamente qualificata; -determinazione preventiva della durata, oggetto e compenso della collaborazione</p> <p>Applicazione regolamento in materia di conferimento incarichi</p>	Conferma	Conferma
	3. Procedura di scelta incaricato	<p>Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata dell'avviso relativo alla procedura comparativa</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>Nomina commissione per valutazione Curricula Autodichiarazioni commissari e Responsabile adozione provvedimento in merito assenza conflitti di interesse</p>		

		Valutazioni non imparziali dei curricula		Predefinizione nell'avviso criteri di valutazione		
	4. Affidamento incarico	Mancata verifica requisiti morali e professionali Mancata richiesta autorizzazione art 53 d.lgs 165/01 in caso di dipendente pubblico		Verifica autodichiarazioni		
	5. Adempimenti in materia di pubblicazione e trasmissione alla Corte dei Conti - sito Funzione Pubblica	Mancata pubblicazione Mancata trasmissione Corte dei Conti	Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)	Pubblicazioni ai sensi art. 15 d.lgs 33/2013 Pubblicazioni PERLAPA Trasmissione alla Corte dei Conti incarichi superiori a €. 5.000		
	6. Proroga incarico	Mancato rispetto divieto di proroga		Proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di conferimento incarichi occasionali da Villa Umbra.		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AUTORIZZAZIONI -CONCESSIONI (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE LEAREE COMPETENTI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suolo pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi Mancato rispetto dei tempi di rilascio Situazioni di conflitto di interesse Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Probabilità media Impatto medio	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione Rispetto del termine finale del procedimento. Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.	conferma	conferma

	<p>4.Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5.Assenso/diniego motivato</p>	<p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>		<p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p>		
<p>AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p>	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p>	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p> <p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>		<p>Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p>		
<p>ALTRE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (es Cimiteriali, manifestazioni sportive, culturali, turistiche)</p>	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p>	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p> <p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>		<p>Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p>		
<p>ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI (SCIA)</p>	<p>1. Ricevimento segnalazione</p> <p>2. Controlli</p> <p>3. Eventuale richiesta documentazione integrativa</p> <p>4. Eventuale provvedimento interdittivo</p>	<p>Mancato svolgimento controlli sulla documentazione presentata</p> <p>Mancata adozione provvedimento motivato di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi o mancato rispetto dei 60 giorni</p> <p>Mancato esercizio poteri di "autotutela" in caso decorsi termini di 60 giorni in presenza requisiti art. 21 nonies legge 241/90</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)</p> <p>Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p> <p>Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE LE AREE COMPETENTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
CONTRIBUTI A PERSONE - FAMIGLIE DI NATURA SOCIALE (contributi economici una tantum, integrazione rette, agevolazioni, contributi testi scolastici ecc..)	1. Determinazione dei criteri	Mancata predeterminazione dei criteri	Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/00, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo, e regolamenti interni	conferma	conferma
	2. Pubblicazione eventuale avviso	Mancata pubblicazione avviso informativo		Controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni necessarie per ottenere il contributo		
	3. Ricezione istanza	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze		Adeguate pubblicazione sul sito relativa alle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa		
	4. Verifica dei requisiti	Mancato controllo autodichiarazioni		Acquisizione relazione assistente sociale qualora necessaria		
	5. Elaborazione istanze	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.		Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto		
	6. Riconoscimento contributi	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire Individuazione discrezionale dei beneficiari;				

	7. Pubblicazioni sul sito	Situazioni di conflitto di interesse		Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 d.lgs 267/00		
CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E SOCIALI	1. Determinazione dei criteri 2. Pubblicazione eventuale avviso 3. ricezione istanza 4. Verifica dei requisiti 5. Elaborazione delle istanze 6. Riconoscimento dei contributi 7. Controllo rendicontazione 8. Pubblicazione	Mancata predeterminazione dei criteri Mancata pubblicazione avviso informativo Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire Mancato verifica della presentazione rendiconti attività svolta	Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/00, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo. Evidenziare le finalità del contributo in relazione ad attività rivolte alla comunità locale svolte dalle associazioni Predefinire i criteri per l'assegnazione dei contributi Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Definire modalità per controllo, anche a campione, requisiti per accedere al contributo Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 D.Lgs 267/00	conferma	conferma

<p>RICONOSCIMENTO/ ATTRIBUZIONE BENEFICIO A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI. CONTRIBUTI PREVISTI DALLE NORMATIVE COLLEGATE EMERGENZA SANITARIA COVID 19 (ES BUONI SPESA)</p>	<p>1. Pubblicazione informativa</p> <p>2. Presentazione istanza</p> <p>3. Istruttoria</p> <p>4. Riconoscimento indennizzo</p>	<p>Mancata pubblicazione / pubblicazione non adeguata avviso in merito ai benefici</p> <p>Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p> <p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza periodica</p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
--	---	---	--	--	-----------------	-----------------

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (lettera b, comma 16 art. 1 della legge 190/2012) UNITA'

ORGANIZZATIVA: TRASVERSALE

Nelle seguenti schede viene fatto riferimento a quanto previsto dall'articolo 1 del D.L. n. 76/2020, come convertito nella legge n. 120 dell'11 settembre 2020, e successivamente al D.L. 77/2021 che introduce un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'articolo 36 del Codice dei contratti. Si precisa che dal 01.07.2023 è entrato in vigore il D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 conseguentemente i parametri e le soglie di cui alla tabella sotto riportata andranno letti in combinato disposto al nuovo testo normativo.

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<p>AFFIDAMENTO DIRETTO ("PURO")</p> <p>AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA VALUTAZIONE PREVENTIVI E CONSULTAZIONE OPERATORI</p> <p>Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro – lettera a) comma 2, art. 36 d.lgs 50/2016</p>	<p>1. Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi- Progettazione LLPP</p> <p>2. Definizione dell'oggetto e dell'importo</p>	<p>Mancato inserimento documentazione di programmazione qualora necessario</p> <p>Nomina RUP in assenza di requisiti</p> <p>Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico</p> <p>Nomina di soggetto compiacente come Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione</p> <p>Non corretta quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o ripetizione dell'affidamento nel tempo per non superare le soglie – rischio per artificioso frazionamento</p> <p>Non superare le soglie -rischio</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso Obbligo per lavori importo superiori 100.000, beni e servizi superiori 40.000</p> <p>Adozione Piani allegati al Dup</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre</p>	<p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia contrattuale organizzati da Villa Umbra e con altre modalità</p> <p>Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4</p> <p>Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi.</p> <p>Applicazione normative in materia di conflitto di interesse</p> <p>Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche che giustificano un affidamento sotto soglia</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

<p>Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi lettera b) comma 2, art. 36 d.lgs 50/2016</p> <p>Affidamento di forniture, servizi inferiori ai 75.000 e lavori fino ai 150.000 fino al 31.12.2021 ai sensi art. 1, comma 1 DL. 77/2021</p>	<p>dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento</p> <p>3. Indagine di mercato per acquisire informazioni per individuare le soluzioni presenti sul mercato (preventivi)</p> <p>4. Procedura di affidamento</p>	<p>artificioso frazionamento</p> <p>Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento</p> <p>Imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato (attività eventuale nell'affidamento diretto puro)</p> <p>Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA per affidamenti superiori €. 5.000</p> <p>Situazioni di conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 50/2016</p>	<p>2019 "La corruzione in Italia (2016-2019</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019</p>	<p>Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell'appalto</p> <p>Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo</p> <p>Rispetto linee guida nr. 4 Anac in caso di indagine di mercato</p> <p>In caso mancato ricorso Consip e Mepa dare atto nella determima presupposti giuridici e di fatto che escludono tale procedure (es affidamento inferiore €. 5.000)</p> <p>Attestazione nella determina dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Definizione procedura per comunicazione situazione conflitto di interesse- rinvio misure generali conflitto di interesse</p> <p>Verifica requisiti partecipazione (Rispetto linee guida Anac Linee guida n. 4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50)</p>		
---	--	--	---	---	--	--

<p>PROCEDURE NEGOZiate</p> <p>Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro fino alle soglie comunitarie lettera c), c-bis) d)</p> <p>Affidamento di servizi pari o superiori a 75.000 euro e di lavori pari o superiori a 75.000 fino alle soglie comunitarie</p>	<p>1. Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi - progettazione LLPP</p> <p>2. Definizione dell’oggetto e dell’importo dell’affidamento e scelta della procedura di affidamento e dei criteri di aggiudicazione</p> <p>3. indagine di mercato o consultazione elenchi</p>	<p>Mancato inserimento della documentazione di programmazione</p> <p>Nomina RUP in assenza dei requisiti</p> <p>Attribuzione di priorità di opere, pubbliche, forniture e servizi finalizzata a favorire un determinato operatore economico</p> <p>Nomina di soggetto compiacente come Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione</p> <p>Non corretta quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell’affidamento nel tempo per non superare le soglie</p> <p>Rischio di frazionamento Non corretta gestione dell’opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell’affidamento</p> <p>Utilizzo non corretto del criterio prezzo più basso</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia contrattuale organizzati da Villa Umbra e con altre modalità</p> <p>Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4</p> <p>Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche dell’affidamento</p> <p>Applicazione disciplina in materia di conflitto di interesse</p> <p>Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell’appalto Computare nel valore dell’affidamento l’eventuale rinnovo Esplicitare nella determina a contrarre: 1. Fine che si intende perseguire con il contratto; 2. L’oggetto del contratto; 3. La forma contrattuale; 4. Contenuto essenziale del contratto; 5. Modalità di scelta del contraente</p> <p>Applicazione normativa tenendo conto delle deroghe previste legge 120/2020</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
--	--	---	--	--	-----------------	-----------------

	<p>operatori per individuare operatori economici - predisposizione bando - lettera di invito</p> <p>4. Nomina commissione aggiudicatrice in caso procedura con offerta economicamente vantaggiosa</p> <p>5. Svolgimento gara</p>	<p>Mancata imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato- mancata rotazione inviti</p> <p>Mancata/limitata pubblicità all'avviso pubblico/bando</p> <p>Bando-lettera invito "sartoriale" per favorire determinati operatori economici</p> <p>L'avviso non contiene gli elementi necessari per garantire una partecipazione informata degli operatori economici</p> <p>Mancata revisione dell'elenco con cancellazione operatori che abbiano perduto i requisiti di iscrizione</p> <p>Situazione di conflitto di interesse commissari o assenza requisiti di competenza/esperienza</p> <p>Valutazione non imparziali offerte – valutazioni non aderenti al bando</p> <p>Uso improprio del soccorso istruttorio</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Rispetto linee guida nr. 4 Anac in merito indagine di mercato consultazione elenchi e in merito rotazione inviti</p> <p>Utilizzo schemi bando-lettera invito standard</p> <p>Controllo attestazione assenza conflitto di interessi e assenza condizioni ostative art. 35 bis d.lgs 165/01</p> <p>Nomina membri della commissione in base a principio della competenza e trasparenza. Pubblicazione nomine e curriculum sul sito Amministrazione trasparente. Applicare il principio di rotazione nella scelta commissari</p> <p>Definizione dettagliata criteri e pesi per le valutazioni offerta economica</p> <p>Formazione sulla gestione della gara alla luce novità normative e orientamenti giurisprudenziali</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		Inesatta verifica anomalia al fine di favorire/penalizzare un determinato operatore		Dare atto nelle determina delle verifiche in merito alle convenzioni Consip/Mepa		
	6. Affidamento	Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA quando previsto per legge	Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)	Attestazione nella determina affidamento dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse Definizione procedura per comunicazione situazione conflitto di interesse- rinvio misure generali - conflitto di interesse		
		Situazioni conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 50/2016	Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)	Definizione cronoprogramma in sede di adozione determina a contrarre Motivazione nella determina di aggiudicazione delle ragioni che hanno comportato un ritardo rispetto a quanto disciplina la legge 120/2020		
	7. Verifica requisiti di partecipazione e tecnico professionali se richiesti	Mancato rispetto termine di quattro mesi individuato dall'art. 1 comma 1 d.l. 76/2020 convertito in legge 120/2020		Verifica requisiti partecipazione (Rispetto linee guida Anac Linee guida n. 4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50) Verifica requisiti art. 80 e tecnico professionali		
		Mancata verifica requisiti di Partecipazione	Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)	Indicazione determina aggiudicazione termini per procedere alla stipula		
		Rischio infiltrazioni mafiose		Applicazione codice Antimafia - protocolli di legalità -		
	8. Stipula contratto (scrittura privata - forma pubblica amministrativa)	Ritardo immotivato nella stipula del contratto		Stipula del contratto in modo tempestivo		
		Mancata stipula contratto	Probabilità alta	Uso modelli contratti standard		

		<p>Mancata verifica requisiti di partecipazione prima della stipula</p> <p>Mancato previsione garanzia definitiva/assicurative</p> <p>Mancata previsioni di penali</p> <p>Mancato inserimento clausole protocollo di legalità</p>	<p>Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Forma pubblica amministrativa per contratti di maggior valore</p> <p>Inserimento riferimenti a protocolli di legalità e codice di comportamento dipendenti pubblici</p>		
GARA APERTA O RISTRETTA	Si rinvia alle schede previste per le negoziate – si tenga inoltre conto di quanto evidenziato in merito agli affidamenti operati dalla Centrale di Committenza					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>1. Consegna dei lavori/servizi</p> <p>2. Nomina direttori dei Lavori, responsabile della sicurezza, collaudatore</p> <p>3. Controlli e verifiche corretta esecuzione lavori</p> <p>4. Subappalto</p>	<p>Ritardo immotivato nella consegna dei lavori</p> <p>Nomine soggetti compiacenti</p> <p>Mancate verifiche del RUP Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle prestazioni di servizi e di lavori e omissione di verifiche e controlli sulla sicurezza, ivi compresa la concessione con soggetto gestore</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Rispetto prescrizioni legge 120/2020</p> <p>Applicazione normativa in materia di conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio secondo livello su esecuzione contrattuale attraverso verifica della tenuta dei documenti contabili (Responsabile del procedimento) e apposita verifica a campione</p> <p>Programmare controlli sui cantieri al fine di rilevare presenza di lavoratori non autorizzati Controlli sui mezzi utilizzati dalle ditte Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di legalità Controllo del Responsabile del</p>	conferma	conferma

		<p>Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto</p> <p>Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali</p> <p>Utilizzo istituto proroga in modo difforme dalla legge</p> <p>Pagamento stati di avanzamento in assenza di presupposti contrattuali o di somme non dovute</p> <p>Mancato monitoraggio RUP sulle cauzioni – mancato reintegro cauzioni</p> <p>Modalità non conformi alla normativa per gestione contenzioni comprese le riserve</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>procedimento e del Direttore dei lavori su procedure Attenta osservazione subappalti e noli a caldo</p> <p>Puntuale motivazione sull'ammissibilità delle varianti. N. varianti Monitoraggio assolvimento obbligo di pubblicazione e trasmissione varianti all'ANAC ove dovute</p> <p>Puntuali motivazioni sulle modifiche contrattuali anche inerenti la gestione dell'emergenza COVID-19</p> <p>Verifiche Rup</p> <p>Coinvolgimento associato del Servizio legale</p>		
	5. Varianti					
	6. Proroghe					
	7. Pagamenti stati di avanzamento					
	8. Gestione cauzioni					
	9. Contenziosi					

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO RAGIONERIA - UFFICIO PATRIMONIO - AREE COMPETENTI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
LIQUIDAZIONE SOMME PER PRESTAZIONE SERVIZI, LAVORI E FORNITURE	1. Verifica esecuzione prestazione	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	Probabilità media Impatto medio	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito puntuale	conferma	conferma
		Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie		Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico periodico al fine di verificare applicazione penali		
	2. Verifica impegno di spesa	Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare		Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti		
	3. Quantificazione importo spettante	Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute		Verifiche in materia di tracciabilità		
	4. Verifica requisiti beneficiario	Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)		Verifiche adempimenti trasparenza con particolare riferimento art. 15 (incarichi), 26 e 27 (contributi, sussidi, vantaggi economici) d,lgs 33/2013		
	5. Predisposizione atto					
6. Trasmissione atto a ragioneria						

<p>CONCESSIONE USO AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA</p>	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Avvisi pubblico in merito volontà amministrazione di concedere uso immobili</p> <p>3. Conclusione procedimento e concessione immobili</p>	<p>Mancata predefinizione dei criteri per la concessione</p> <p>Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</p> <p>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti</p> <p>Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</p> <p>Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Regolamento per concessione uso aree o immobili di proprietà pubblica</p> <p>Adeguata pubblicità avviso</p> <p>Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati puntuale</p> <p>Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione puntuale</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione periodica</p> <p>Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
<p>RISCOSSIONE DIRETTA ENTRATE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</p>	<p>1. Definizione modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p>	<p>Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale</p> <p>Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Verifica delle esenzioni effettuate periodica</p> <p>Validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>3. Eventuali solleciti</p> <p>4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>Mancata riscossione</p> <p>Omissione dei controlli</p>		<p>Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi</p>		
RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE	<p>1. Definizione modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p> <p>3. Eventuali solleciti</p>	<p>Mancata riscossione del canone</p> <p>Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Omissione dei controlli</p> <p>Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"</p> <p>Verifica dell'adeguamento del canone</p> <p>Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni</p> <p>Verifica degli incassi periodica</p> <p>Verifica assenza di conflitti di interessi periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	<p>1. Accertamento del debito dell'ente</p> <p>2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente</p> <p>3. Verifica disponibilità finanziaria</p>	<p>Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</p>	<p>Probabilità bassa</p> <p>Impatto basso</p>	<p>Verifica del rispetto dell'ordine cronologico;</p> <p>Rispetto del divieto di aggravio del procedimento periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4. Emissione mandato di pagamento</p> <p>5. Controlli a campione successivi</p>	<p>Mancata verifica di Equitalia</p> <p>Pagamento dei crediti pignorati</p>		<p>Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione periodica</p>		
FORNITURE ECONOMICHE	<p>1. Regolamentazione</p> <p>2. Gestione dell'economato</p> <p>3. Produzione registro economale</p> <p>4. Controlli periodici sull'andamento della gestione</p>	<p>Abuso della formula del pagamento tramite economato</p> <p>Discrezionalità nella scelta del fornitore</p> <p>Pagamenti di somme non dovute</p> <p>Omissione dei controlli</p>	<p>Probabilità bassa</p> <p>Impatto basso</p>	<p>Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
RISCOSSIONE TRIBUTARIA	<p>1. Regolamentazione sulle modalità di riscossione</p> <p>2. Pubblicizzazione agli utenti</p> <p>3. Gestione riscossione</p> <p>4. Accertamenti tributari</p> <p>5. Comunicazione accertamenti</p> <p>6. Controlli sugli accertamenti</p>	<p>Mancato accertamento Riconoscimento indebito di sgravio</p> <p>Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni</p> <p>Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Mancata riscossione</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Verifica delle esenzioni effettuate periodicamente</p> <p>Verifica degli incassi con cadenza trimestrale</p> <p>Codifica delle procedure deflative del contenzioso</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Attestazione assenza di conflitti di interessi</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>7. Riscossione importi da accertamenti</p> <p>8. Gestione del contenzioso</p>	Omissione dei controlli				
AGGIORNAMENTO INVENTARIO	<p>1. Regolamentazione</p> <p>2. Costante aggiornamento</p> <p>3. Verifica inventario</p>	<p>Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici</p> <p>Mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni</p>	<p>Probabilità bassa</p> <p>Impatto basso</p>	<p>Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
APPOSIZIONE VISTO SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA	<p>1. Esame dell'atto in oggetto</p> <p>2. Verifica della fattispecie concreta</p> <p>3. Verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno</p> <p>4. Apposizione visto</p>	<p>Ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti</p> <p>Non rispetto del divieto di aggravio del procedimento.</p>	<p>Probabilità bassa</p> <p>Impatto basso</p>	<p>Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari</p> <p>Rispetto del divieto di aggravio del procedimento</p> <p>Eventuali richieste di istruzione prioritaria devono essere comunicate tramite mail e motivate</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	<p>1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento</p> <p>2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici</p> <p>3. predisposizione documento di accertamento</p>	<p>Mancato o non corretto accertamento dei residui</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza periodica</p> <p>esaustiva motivazione tecnica / giuridica / economica di tutti i residui cancellati</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	4. formalizzazione accertamento					
	5. controlli successivi periodici					

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

UNITA' ORGANIZZATIVA: POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO URBANISTICA - AREE COMPETENTI

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
ATTIVITA' SANZIONATORIA (ammende, multe, sanzioni,)	<p>1. Regolamentazione attività</p> <p>2. Accertamento violazione</p> <p>3. Adozione provvedimento</p> <p>4. Controlli successivi sull'attività svolta</p>	<p>Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</p> <p>Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</p> <p>Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Garantire, per quanto possibile, la presenza in servizio su strada di agenti in coppia</p> <p>Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</p> <p>Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico</p> <p>Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo periodica (se compatibile con struttura organizzativa ente)</p>	conferma	conferma

	5. Gestione del contenzioso			Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		
RICORSI VERBALI CODICE DELLA STRADA	1. Acquisizione ricorso 2. gestione procedimento 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	Disparità di trattamento Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento Inadempimento degli oneri procedurali	Probabilità media Impatto medio	Implementazione di software di gestione dedicato Indicare il Responsabile del Procedimento Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	conferma	conferma
CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	1. Ricezione esposti e segnalazioni 2. Effettuazioni controlli 3. Rendicontazione attività svolta 4. Controlli successivi sull'attività svolta 5. Gestione del contenzioso	Mancata attivazione dell'attività ispettiva Assenza di imparzialità Mancata comunicazione degli esiti Mancata attivazione delle misure conseguenti Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Probabilità alta Impatto alto	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati periodica Indicare il Responsabile del Procedimento puntuale Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	conferma	conferma

CONTROLLI COMMERCIALI	1. Regolamentazione attività 2. Rendicontazione attività svolta 3. Controlli successivi sull'attività svolta 4. Gestione del contenzioso	Mancata attivazione dell'attività ispettiva Assenza di imparzialità Mancata comunicazione degli esiti Mancata attivazione delle misure conseguenti Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Probabilità media Impatto medio	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati Indicare il Responsabile del Procedimento Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	conferma	conferma
----------------------------------	---	---	------------------------------------	---	----------	----------

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO

UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA EDILIZIA - URBANISTICA

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE (PRG PARTE STRUTTURALE PRG PARTE OPERATIVA - POC) E VARIANTI	1. Redazione del piano	<p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate.</p> <p>Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda parte speciale VI - governo del territorio del PNA 2016)</p>	<p>Redazione documento programmatico</p> <p>Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente</p> <p>Convocazione conferenza istituzionale</p> <p>Motivare la scelta di affidare l'incarico di progettazione a professionisti esterni</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti incaricati</p>	conferma a	conferma
	2. Adozione del Piano	<p>Conflitto di interessi consiglieri comunali</p> <p>Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori"</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso</p>	<p>Ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p> <p>Applicazione normative previste dal TUEL in materia di conflitti di interesse da parte organi di governo</p>		

	<p>3. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p> <p>4. Approvazione del piano</p>	<p>vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte</p> <p>Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini</p> <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>		
--	--	---	---	--	--	--

PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA	<p>1. Presentazione istanza - redazione piano</p> <p>2. Istruttoria</p> <p>3. Adozione del Piano</p> <p>4. Pubblicazione del piano e delle osservazioni</p> <p>5. Approvazione piano</p>	<p>Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati</p> <p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione</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>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 periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
CONVENZIONE URBANISTICA	<p>1. Calcolo oneri</p>	<p>Non corretta, non adeguata definizione opere di urbanizzazione previste dal piano attuativo per favorire eventuali soggetti interessati. Omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Utilizzo schemi standard convenzioni predisposte dalla Regione</p> <p>Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

		<p>urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comparti</p>		<p>costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</p>		
	2. Individuazione delle opere di urbanizzazione	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari 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>		
	3. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</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</p>		
	4. Monetizzazione delle aree a standard	<p>Discrezionalità tecnica degli uffici competenti che può comportare minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</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>Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove</p>		

		sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio		<p>ritenuto indispensabile, un 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 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>		
TITOLI ABILITATIVI Permessi di costruire Scia - Cila	<p>1. Presentazione istanza istruttoria</p> <p>2. Richiesta di integrazioni documentali</p> <p>3. Rilascio (PDC)</p>	<p>Assegnazione istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebita</p> <p>Mancato rispetto termini conclusione del procedimento</p>	<p>Probabilità alta</p> <p>Impatto alto</p>	<p>Formazione specifica in materia edilizia</p> <p>Formazione specifica sul codice di comportamento con particolare riferimento alla dichiarazione di ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,</p> <p>Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> <p>Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in</p>	<p>conferma</p> <p>a</p>	<p>conferma</p>

	<p>Effettuazione controlli su SCIA</p> <p>4. Calcolo oneri concessori</p> <p>5. Verifiche controlli</p>	<p>(PDC)/ effettuazione controlli su autodichiarazioni (SCIA) – mancata adozione provvedimenti sfavorevoli.</p> <p>Errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.</p> <p>Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p> <p>Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica</p>		
<p>ESECUZIONE OPERE URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI</p>	<p>1. Realizzazione</p> <p>2. Collaudo</p>	<p>Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici</p> <p>Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio</p> <p>Rispetto a quanto dedotto in obbligazione. (danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Costituzione apposita struttura interna che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.</p> <p>Vigilanza relativa all'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire,</p> <p>Verifica, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p>	<p>conferma a</p>	<p>conferma</p>

	3. Cessione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate		
--	-------------	---	--	---	--	--

e) MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio del PTPCT viene demandata al RPCT il quale provvede a:

- verificare se successivamente all'approvazione del PTPCT sono emersi nuovi rischi;
- verificare se si rende necessario rivedere i criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio;
- verificare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio attraverso controlli a campione in particolare attraverso i controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva e/o relazioni dei responsabili in merito ai procedimenti svolti.

Nell'anno 2024 è prevista la trasmissione di un report annuale da parte dei responsabili di area sull'attuazione effettiva delle misure previste nel piano, con la possibilità di segnalare eventuali criticità e avanzare proposte operative.

Il RPCT provvede alla redazione della relazione annuale da pubblicare sul sito su modello ANAC.

2.4 PNRR

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa e per il sostegno dell'economia dopo la crisi COVID-19, che ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241, con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), in base al quale gli Stati membri predispongano un Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base, nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani); Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Il decreto-legge n. 77 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, individua gli Enti locali quali soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) Responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea; I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti; Considerato, inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2021 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR, a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia e di flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi del PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS; Alla luce delle complessità rilevate nell'attuazione degli interventi per i quali questo Ente è stato individuato come soggetto attuatore, si è ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026.

Il nuovo CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha introdotto importanti novità in materia di ordinamento professionale in particolar modo:

- la previsione di un nuovo sistema di classificazione del personale, il quale, in sostituzione delle precedenti categorie, individua quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate

- Area degli Operatori

- Area degli Operatori Esperti

- Area degli Istruttori

- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- l'identificazione dei nuovi profili professionali e la collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree, che ogni Ente è chiamato ad effettuare, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A) del CCNL 2019-2021, in relazione al proprio modello organizzativo.

Il Comune di Fossato di Vico ha provveduto a tale individuazione con Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 04.05.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 44 del 18/05/2023 ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente, il quale tiene conto delle novità normative e del nuovo contesto che si è venuto a creare a seguito dell'attuazione del piano assunzionale:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE



SEGRETARIO COMUNALE

Area
Affari generali

Area
Economico – finanziaria

Area
Urbanistica e catasto

Area
tecnica

Servizio
associato polizia locale

In base allo statuto e al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in Aree Omogenee con a capo un responsabile. Ogni area a sua volta è articolata in servizi.

Attualmente la struttura organizzativa dell'ente è organizzata in 5 aree funzionali.

Di seguito si riporta la dotazione organica alla data odierna:

AREA AFFARI GENERALI

PROFILO	AREA CCNL	INCARICO EQ
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	Responsabile di area
Assistente sociale	Funzionari	
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	
Totale lavoratori assegnati: 3		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PROFILO	AREA CCNL	INCARICO EQ
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari	Responsabile di area
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	
Totale lavoratori assegnati: 2		

AREA URBANISTICA E CATASTO

PROFILO	AREA CCNL	INCARICO EQ
Funzionario in attività tecniche e progettuali	Funzionari	Responsabile di area
Totale lavoratori assegnati: 1		

AREA TECNICA

PROFILO	AREA CCNL	INCARICO EQ
Funzionario in attività tecniche e progettuali	Funzionari	Responsabile di area
Istruttore tecnico	Istruttori	
2 operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse	Operatori esperti	
Operatore esperto amministrativo	Operatore esperto	
Operatore tecnico manutentivo	Operatore esperto	
Totale lavoratori assegnati: 6		

SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE

PROFILO	AREA CCNL	INCARICO EQ
2 agenti di polizia locale	Istruttori	
Totale lavoratori assegnati: 2		

Il responsabile è dipendente del comune di Gualdo Tadino "specialista di polizia locale"

3.2 Organizzazione lavoro agile

In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n.81. Con tale norma il Legislatore ha previsto una specifica “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Durante le fasi più acute dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 il lavoro agile ha rappresentato una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa in virtù dell'art. 87, comma 1, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti e la continuità dei servizi erogati dall'amministrazione. Il Comune di Fossato di Vico con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 13.03.2020 ha approvato il “Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con il quale sono stati disciplinati l'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

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

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 nell'ambito del Titolo VI “Lavoro a distanza” dedica il capo I al Lavoro agile, definendolo come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Alla luce della sopra richiamata evoluzione normativa il Comune di Fossato di Vico ha ritenuto opportuno approcciarsi al lavoro agile superando l'ottica emergenziale, prevedendo pertanto una via ordinaria per lo sviluppo di tale istituto nella P.A. tramite una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata. Il Comune di Fossato di Vico, pertanto, con Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 14.07.2023 ha approvato il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile”.

In base alla normativa vigente e al regolamento approvato di seguito si riportano gli obiettivi in materia di lavoro agile:

1- LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Fossato di Vico è Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Ogni dipendente è dotato di un ufficio singolo e raggiunge il luogo di lavoro con la propria auto personale (senza utilizzo di mezzi pubblici), pertanto anche durante il periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile è stato estremamente limitato.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Fossato di Vico è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 13;
- N. di posizioni organizzative: 4;

- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 7;
- Strumentazione informatica esistente:
o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
o n. 1 computer portatile
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2024 – 2026, con accordi con termine massimo al 31.12 di ogni anno, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore (salvo quanto previsto dal regolamento all'art. 9);
- f) la stipula dell'accordo individuale;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) le attività professionali affidate al dipendente non richiedano la costante presenza fisica in ufficio;
- i) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al lavoratore;
- l) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

2- MODALITA' ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l'Ente come previsto dall'art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisporre un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

3- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fossato di Vico, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Lavoratori che svolgono turni
- b) Lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- c) i dipendenti in periodo di prova;
- d) i dipendenti a tempo determinato assunti con rapporto di lavoro di durata inferiore ai sei mesi;
- e) i dipendenti che svolgono attività che richiedono una presenza continuativa e un contatto costante con l'utenza tali da non poter essere svolte in maniera diversa dalla presenza fisica;
- f) i dipendenti appartenenti ai servizi di polizia locale ed adibiti ai servizi operativi sul territorio;
- g) i dipendenti che svolgono attività direttamente sul territorio, quali, a titolo esemplificativo, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi cimiteriali.

L'ente ha a disposizione n. 1 computer portatile, per i quali è attivabile il collegamento con il software gestionale Halley (in caso di necessità) e dotati di tutti i software presenti sulle postazioni fisse presenti in comune (ad esclusione di quelli ad elevato contenuto tecnico specialistico). Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

4- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa del Comune di Fossato di Vico e il ridotto numero di dipendenti e di attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo.

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel triennio considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformulate dal D.Lgs 75/2017. Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, a far data dal 30 giugno 2022, il piano triennale dei fabbisogni di personale è stato assorbito nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO.

Come noto, a causa di un evidente difetto di coordinamento tra il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e i documenti di programmazione degli enti territoriali, esiste oggi molta confusione tra gli operatori sull'esatta collocazione del programma dei fabbisogni di personale (se nel Piao o nel Dup). Un primo chiarimento in merito lo ha fornito di recente la Commissione Arconet, la quale ha evidenziato che, "al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo. Risulta pertanto evidente che, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall'esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO". Di conseguenza, "al pari di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DM 30 giugno 2022 per la sottosezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, anche per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Con deliberazione di consiglio comunale n. 33 del 30/11/2023 il Comune di Fossato di Vico ha approvato il DUP 2024/2026, al cui interno, nell'ambito della Sezione Operativa (SeO) - Parte II, è stata prevista la seguente programmazione triennale dei fabbisogni di personale:

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

I. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il D.L. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto crescita ha pertanto delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, ed in particolare:

- a) la suddivisione dei comuni in fasce demografiche;
- b) l'individuazione di valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto tra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La Circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno chiarisce che:

-Le Entrate Correnti sono rappresentate dalla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione relativo all'ultima annualità considerata.

-La Spesa del Personale: è rappresentata dagli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per lo somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia di massima spesa del personale prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Fossato di Vico al valore indicato per i comuni da 2.000 a 2.900 abitanti, nella percentuale del 27,60%;

Il calcolo del valore soglia ai fini del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 va effettuato prendendo in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020, 2021, 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE il Bilancio di Previsione 2022/2024 dato assestato; pertanto il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, viene meglio esplicitato nel seguente prospetto:

ANNO		2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATE CORRENTI		2.769.619	2.454.164	2.659.802	2.627.861,67
FCDE	274.111				
MEDIA ENTRATE-FCDE	2.353.750,67				
SPESE PERSONALE 2022	578.069,44				
VALORE SOGLIA ENTE	24,56 %				
VALORE SOGLIA MASSIMO	27,60%				
VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE	649.635,18				

INCREMENTO DI SPESA CONSENTITO	71.565,74				
--------------------------------	-----------	--	--	--	--

Il Comune di Fossato di Vico rispetta i suddetti parametri di virtuosità, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2022 e le entrate correnti del triennio 2020/2022, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio 2022/2024, è pari al 24,56 %. Trovandosi pertanto al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato nella Tabella I del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

In base all'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020, inoltre, il comune di Fossato di Vico, per l'anno 2024, non può altresì incrementare la propria spesa di personale a tempo indeterminato in misura superiore al 30 % di quella registrata nel 2018 (630.172,20 €) e tale importo ammonta ad € 189.051,66

Sulla base di quanto sopra rappresentato. Per l'anno 2024 il Comune di Costacciaro può incrementare la propria spesa di personale per un importo massimo di € 71.565,74, al fine di rientrare nel limite stabilito dall'art. 4 comma 1 del D; 17.03.2020.

Prendendo in considerazione le capacità assunzionali di seguito dettagliate, viene garantito il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per l'anno 2024 entro il limite della spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e gli spazi assunzionali concessi dal DM 17 marzo 2020 come di seguito rappresentato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	€ 578.069,44
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 71.565,74
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALI	€ 649.635,18
 SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023	 € 647.353,90

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D:M. 17 marzo 2020.

II. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Si dà atto che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006.

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101		€ 578.069,44
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102		€ 38.079,11
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 62.969,69
Altre spese: da specificare: segretario		€ 33.000,00
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ -	€ 712.118,24
(-) Componenti escluse (B)		€ 101.636,77
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 693.191,73	€ 610.481,47
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/2006)		

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 693.191,73
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per il triennio 2024/2026:
2024: Euro 678.823,31;
2025: Euro 689.000,62;
2026: Euro 689.000,62.

III. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

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

Valore spesa per lavoro flessibile (limite comma 28): Euro 29.605,13;

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: n.1 profilo istruttore amministrativo contabile a tempo determinato part-time 6 ore settimanali Euro 2.000,00.

Per il 2024 ed il 2025 non sono previste, allo stato, assunzioni flessibili che incidono sul limite di cui all'art.9 comma 28 DL 78/2010.

IV. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEnze DI PERSONALE

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da risultanze della Conferenza dei Responsabili dei servizi in data 16/02/2023, con esito negativo.

V. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Si dà atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

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

Pertanto, il Comune di Fossato di Vico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

VI. CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI:

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in occasione dell'approvazione del DUP 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. L'organo di revisione ha espresso parere positivo con Verbale n. 17 del 23/11/2023.

OBIETTIVI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

A) DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 13 unità di personale, a tempo indeterminato

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

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

ANNO 2024: n. Operatore esperto amministrativo – n. 1 Funzionario in attività tecniche e progettuali

ANNO 2025: nessuna cessazione

ANNO 2026: nessuna cessazione

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Sulla scorta dei dati finanziari che precedono e dei fabbisogni di personale emersi all'esito della ricognizione effettuata, il programma delle assunzioni previste per il triennio 2023/2025 risulta essere il seguente:

1) ANNO 2024:

2 Istruttore amministrativo contabile (area degli istruttori)

1 operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse (Operatori esperti) 50%

1 istruttore tecnico (area degli istruttori) 50%

2) ANNO 2025 nessuna assunzione

3) ANNO 2026 Nessuna assunzione

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con

le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004

OBIETTIVI IN TEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il Comune di Fossato di Vico promuoverà l'organizzazione di un ciclo di formazione che coinvolga tutti i dipendenti nell'arco temporale 2024-2026.

In particolare nel corso del 2024 verranno attivati dei corsi di formazione in merito alle nuove normative in materia di affidamenti contrattuali, alla luce del "Nuovo Codice dei Contratti pubblici" approvato con il D.Lgs.36/2023, entrato in vigore il primo aprile, ma che ha acquistato efficacia dal 01.07.2023, utilizzando i canali formativi usualmente utilizzati dall'amministrazione comunale.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Incontri formativi riguarderanno anche il tema dell'etica pubblica e della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'aggiornamento dei Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si evidenzia che gli obiettivi per la formazione del personale verranno maggiormente dettagliati nel corso dei futuri aggiornamenti del PIAO 2024/2026, anche al fine di recepire le recenti novità introdotte dalla cd. "Direttiva Syllabus".

3.3 Piano delle Azioni Positive

Premessa

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Fossato di Vico per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica

Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 (di seguito “Piano”) del Comune di Fossato di Vico, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale,

Il piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare nel percorso lavorativo delle persone molte difficoltà e disagi. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'ente di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senso di appartenenza e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

L'obiettivo generale del piano è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, superando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta tra uomini e donne ed anche tenendo conto – ove possibile in questo contesto - di altri ambiti di possibili discriminazioni (es. età, religione, razza, etnia, disabilità, ecc).

Pertanto il piano è improntato ai seguenti principi generali:

- Intervenire sulla cultura della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane favorendo la sistematica attenzione, nello svolgimento dell'azione amministrativa, al tema delle possibili discriminazioni;
- Favorire la crescita professionale per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate;
- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attuando iniziative finalizzate a contemperare le esigenze dell'amministrazione e quelle di lavoratori e delle lavoratrici.
- Valorizzare le competenze e le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, dato il diverso contributo che uomini e donne possono dare alla erogazione e al buon funzionamento dei servizi;
- Inserire in ogni attività di pianificazione una lettura (ottica) di genere.

Dotazione organica del Comune di Fossato di Vico

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata della dotazione organica del Comune di Fossato di Vico, come risultante anche nell'ultimo organigramma approvato.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE	
AREA	NUMERO DIPENDENTI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5
Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	4
Segretario Comunale	1
Totale	14

Gli attori del Piano

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e nominato presso il Comune di Fossato di Vico con Determinazione del segretario Comunale n. 410 Reg. Gen. del 11.07.2023.

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

TUTTI I RESPONSABILI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Responsabili. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. È quindi compito del Responsabile motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli

strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come i principali destinatari verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse. La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione "per appartenenza" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Fossato di Vico applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare eventuali lacune di competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento

essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Le azioni positive

Azione n. 1 -Conoscenza della situazione di genere

Il Comune si impegna ad effettuare un'indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'ente con il monitoraggio e aggiornamento statistico di genere sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'amministrazione e con la raccolta sistematica dei dati già in possesso dell'amministrazione. Impostare la raccolta sistematica dei dati dei dipendenti (secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 2/2019 relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia) funzionale anche per un'agevole lettura di genere degli stessi. La raccolta e l'elaborazione di questi dati potrà rivelare il profilo occupazionale dell'amministrazione, evidenziare cioè la posizione di donne e uomini nell'organico e nella struttura organizzativa. Si evidenzieranno quindi eventuali ambiti in cui vi sono criticità e che potranno essere oggetto di azioni positive mirate.

Azione n. 2 -Assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di concorso/selezione verrà richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sarà contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Fossato di Vico valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione n. 3 – Formazione e riqualificazione professionale

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Azione n. 4 – Tutela benessere organizzativo

In merito a questa azione, il Comune di Fossato di Vico avvierà una indagine sul benessere organizzativo e stress da lavoro correlato tramite un questionario da sottoporre a tutti i dipendenti. Sulla base delle risultanze verranno individuate ed attuate le eventuali azioni correttive, anche su proposta del CUG.

Azione n. 5 – Contrasto molestie

Il Comune di Fossato di Vico garantisce il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni. Il Comune si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. A tal fine verranno promosse le seguenti iniziative:

- segnalazioni al Comitato Unico di Garanzia da parte del dipendente relative a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio online dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni del PTPCT e di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

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

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	