

# **COMUNE DI CREMENAGA**

**Provincia di Varese**



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

## **PIAO 2024-2026**

## Indice generale

|   |    |
|---|----|
| Premessa.....   | 3  |
| Introduzione.....   | 3  |
| Evoluzione normativa.....   | 5  |
| La situazione del Comune di Cremenaga.....                              | 7  |
| La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.....       | 7  |
| SEZIONE 1.....  | 8  |
| Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....                             | 8  |
| SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.....            | 9  |
| 2.1 Valore Pubblico.....  | 9  |
| 2.2 Performance.....  | 9  |
| 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....                                | 10 |
| SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano.....                          | 11 |
| 3.1 Struttura Organizzativa.....  | 11 |
| 3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi.....                        | 12 |
| 3.1.2 Organigramma.....   | 13 |
| 3.1.3 Responsabilità organizzativa.....                                 | 13 |
| 3.1.4 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023.....   | 15 |
| 3.1.5 Altri interventi ed azioni.....                                   | 16 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....                                | 17 |
| 3.2.1 Nuova disciplina – prospettive.....                               | 17 |
| 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....                    | 18 |
| 3.3.1 Premessa.....   | 18 |
| 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali..... | 18 |
| 3.3.3 La programmazione assuntiva 2024-2026.....                        | 21 |
| 3.4 Formazione del personale.....                                       | 23 |
| 3.4.1 Premessa.....   | 23 |
| 3.4.2 Formazione.....   | 23 |
| 3.5 Piano Azioni Positive.....  | 24 |
| SEZIONE 4.....  | 27 |
| Monitoraggio.....   | 27 |

## Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila, dunque, come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del

personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da euro 1.000 a 10.000 prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. B) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

In concomitanza alla scadenza del 30.06.2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che, all'art. 8, comma 3, prevede espressamente che, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del tenore letterale di tale disposizione, essendo per gli Enti locali il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-24 differito al 31.07.2022, il termine per la prima approvazione del Piao per tali enti è slittato al 28.11.2022;

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della

Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.

Lo schema di decreto in esame (repertorio Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 369) è stato presentato dal Ministro per i rapporti con il Parlamento il 7 marzo 2022 ed annunciato nella seduta n. 412 del 9 marzo 2022; alla data del 6 aprile 2022, a seguito dell'assegnazione dello schema di Decreto alla 1° Commissione Permanente (Affari Costituzionali) e alla 5° Commissione Permanente (Bilancio), l'esito finale sul documento risulta essere: favorevole con osservazioni.

b) un Piano tipo, da adottare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Va aggiunto che sul D.M. concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione è stata sancita l'intesa in Conferenza unificata nella seduta dello scorso 2 dicembre.

Il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) approvava poi, in esame definitivo, un regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, che si compone di 3 articoli:

- l'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO;
- l'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo;
- l'articolo 3 prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022.

Da ultimo, in data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, con lo scopo di fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del

Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022.

## **La situazione del Comune di Cremenaga**

Il Comune di Cremenaga ha provveduto, oltre che all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 12.12.2023, dei seguenti atti:

1. Aggiornamento Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024/2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 12.12.2023;
2. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024/2026, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 30.01.2024;
3. Piano delle Azioni Positive (PAP) 2021/2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 03 del 10.03.2021, trasmesso in Provincia di Varese- Consigliera responsabile delle Pari Opportunità in data 24.03.2021 con nota Prot. 1022, attualmente in corso di revisione e necessario aggiornamento ai fini della prevista approvazione del nuovo Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2024/2026 secondo le linee di indirizzo impartite formalmente dalla Consigliera per le Pari Opportunità non nota trasmessa via PEC in data 15/01/2024 e ricevuta al Protocollo comunale n. 164 del 16/01/2024.

## **La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione**

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in questa prima applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata pur potendo con le successive approvazioni annuali essere implementata e completata in ciascuna sezione che nel presente risulta rimandata a specifica deliberazione dell'organo esecutivo qui allegata.

# SEZIONE 1

## Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

**Denominazione Ente** : Comune di Cremenaga  
**Indirizzo** : Via C. Battisti 1 21030 Cremenaga (VA)  
**Telefono** 0332/511912  
**PEC**: protocollo.comune.cremenaga@pec.regione.lombardia.it  
**Partita Iva e Codice fiscale** : 00478360126  
**Codice ISTAT**: 012056  
**Sito web istituzionale**: [www.comune.cremenaga.va.it](http://www.comune.cremenaga.va.it)  
**Sindaco**: Domenico Rigazzi (data di insediamento 19/10/2021)

Cremenaga è un comune italiano della provincia di Varese in Lombardia. E' situato al confine con la Svizzera e si estende su una superficie di 4,55km<sup>2</sup>.

**Altitudine**: 281 m.s.l.m.

**Coordinate Geografiche** espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est):  
*sistema sessagesimale*  
 45°59'N 8°48'E



### Popolazione Residente al 31/12/2023

### di cui stranieri

|  |               |            |               |           |
|--|---------------|------------|---------------|-----------|
|  | Maschi        | 379        | maschi        | 24        |
|  | femmine       | 415        | femmine       | 38        |
|  | <b>Totale</b> | <b>794</b> | <b>Totale</b> | <b>62</b> |



## **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore Pubblico**

La compilazione della sezione Valore pubblico non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 Performance**

La compilazione della sezione Performance non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, il Comune di Cremenaga intende riportare nel presente documento il Piano Triennale della Performance, Obiettivi e delle Risorse 2023/2024/2025, che deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione PIAO (Allegato1 – Sottosezione 2.2 P.I.A.O. 2023/2025) con particolare riferimento agli obiettivi dell'Area Finanziaria, unica area assegnata con incarico di Elevata Qualificazione ex CCNL vigente ovvero con attribuzione dei poteri gestionali di cui all'art. 107 e 109 del D. Lgs. N. 267/2000 a personale dipendente dell'Ente (i restanti uffici sono assegnati al Sindaco o al Vicesindaco) e all'obiettivo trasversale di performance organizzativa dell'Ente consistente nell'aggiornamento puntuale e completo delle diverse sezioni della apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

## **Piano performances anno 2024 Ufficio Finanziario**

|          | <b>tipologia obiettivo</b> | <b>obiettivo</b>               | <b>Descrizione</b>  | <b>indicatori</b>   | <b>Peso</b> |
|----------|----------------------------|--------------------------------|---|---|-------------|
| <b>1</b> | <b>Gestionale</b>          | <b>Tempi medi di pagamento</b> | Pagamento delle fatture liquidate dai vari responsabili dei servizi entro la loro data di scadenza (30 giorni dalla data di ricezione al protocollo). | Indicatore tempestività dei pagamenti (uguale o minore di 0). | <b>35</b>   |
| <b>2</b> | <b>Gestionale</b>          | <b>Rendiconto di Gestione</b>  | Approvazione del rendiconto di Gestione ed allegati di legge entro i termini fissati dal Ministero per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale | Data della delibera consiliare.                               | <b>40</b>   |

|   |                   |             |  |   |           |
|---|-------------------|-------------|--|---|-----------|
| 3 | <b>Gestionale</b> | <b>TARI</b> | Gestione TARI mediante supporto ed informazione ai contribuenti.<br><br>Emissione del ruolo nelle tempistiche stabilite dal Consiglio Comunale.<br><br>Supporto al contribuente nel predisporre domande di sgravio/rimborso. | Apertura sportello TARI un giorno a settimana.<br><br>Data di emissione e spedizione del ruolo.<br><br>Rapporto tra domande di sgravio/rimborso pervenute ed evase. | <b>25</b> |
|---|-------------------|-------------|--|---|-----------|

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dall'OIV sulla scorta degli indicatori di risultato sopra riportati e secondo le date di approvazione formale dei provvedimenti/atti.

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione". Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal 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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

**Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cremenaga 2024-2026, è stato da ultimo approvato e revisionato, non potendo essere ulteriormente confermato, con apposita Deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del termine di legge per la sua approvazione, GC n. 1 del 16/01/2024, deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione del PIAO (Allegato 2 – Sottosezione 2.3 P.I.A.O. 2024/2026). Pertanto ai sensi delle disposizioni ANAC il predetto Piano PTPCT potrà essere confermato per le due annualità seguenti ovvero per l'anno 2025 e 2026.**

## **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni che ha fortemente limitato le assunzioni nei piccoli enti, anche all'indomani dell'approvazione del Decreto Interministeriale del 17.03.2020. Nell'anno 2022 (dicembre 2022) è stato infatti possibile procedere a parziale riorganizzazione, nel rispetto del tetto massimo delle spese di personale, sostituire le cessazioni per dimissioni nonché procedere a progressione verticale di unità di personale in possesso di titolo di studio idoneo all'accesso alla categoria D, successivamente confluita – con decorrenza dal 1° aprile 2023 - in Area dei Funzionari ex CCNL vigente sottoscritto in data 16.11.2022. Tuttavia si auspica nel triennio corrente di poter garantire oltre al turn – over ( prevista la sostituzione di un Esecutore /operatore Esperto dimissionario per pensionamento con un Istruttore da assegnare sempre all'Area Amministrativa /servizi Demografici e Segreteria) l'assunzione di personale di categoria Istruttore a supporto degli uffici maggiormente carenti (Ufficio Tecnico e Ufficio Ragioneria- Tributi) mediante utilizzo dei margini assunzionali soggetti ad incremento annuale previsti dal richiamato Decreto Ministeriale 17.03.2020. Attualmente alcuni servizi sono infatti previsti in forma limitata e sostenuta da convenzione con la Comunità Montana del Piambello (Assistente sociale) e apporto di personale a tempo determinato da altri Comuni ( Art. 1 comma 557, Legge Finanziaria per l'anno 2005 n. 311/2004. Nelle more della attivazione delle procedure di assunzione dell'Istruttore di cui sopra, i servizi essenziali di cui ai Demografici potranno essere assicurati mediante assunzione a tempo determinato comunque pieno con accesso anche a graduatorie vigenti.

Tuttavia preme sottolineare come attualmente la struttura organizzativa, pur di limitata consistenza di personale, garantisce l'assolvimento di tutti gli adempimenti e le funzioni istituzionali assegnate al Comune dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'eccellenza dei tempi di pagamento di gran lunga inferiori al dato *standard* previsto dalla stessa normativa.

### 3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

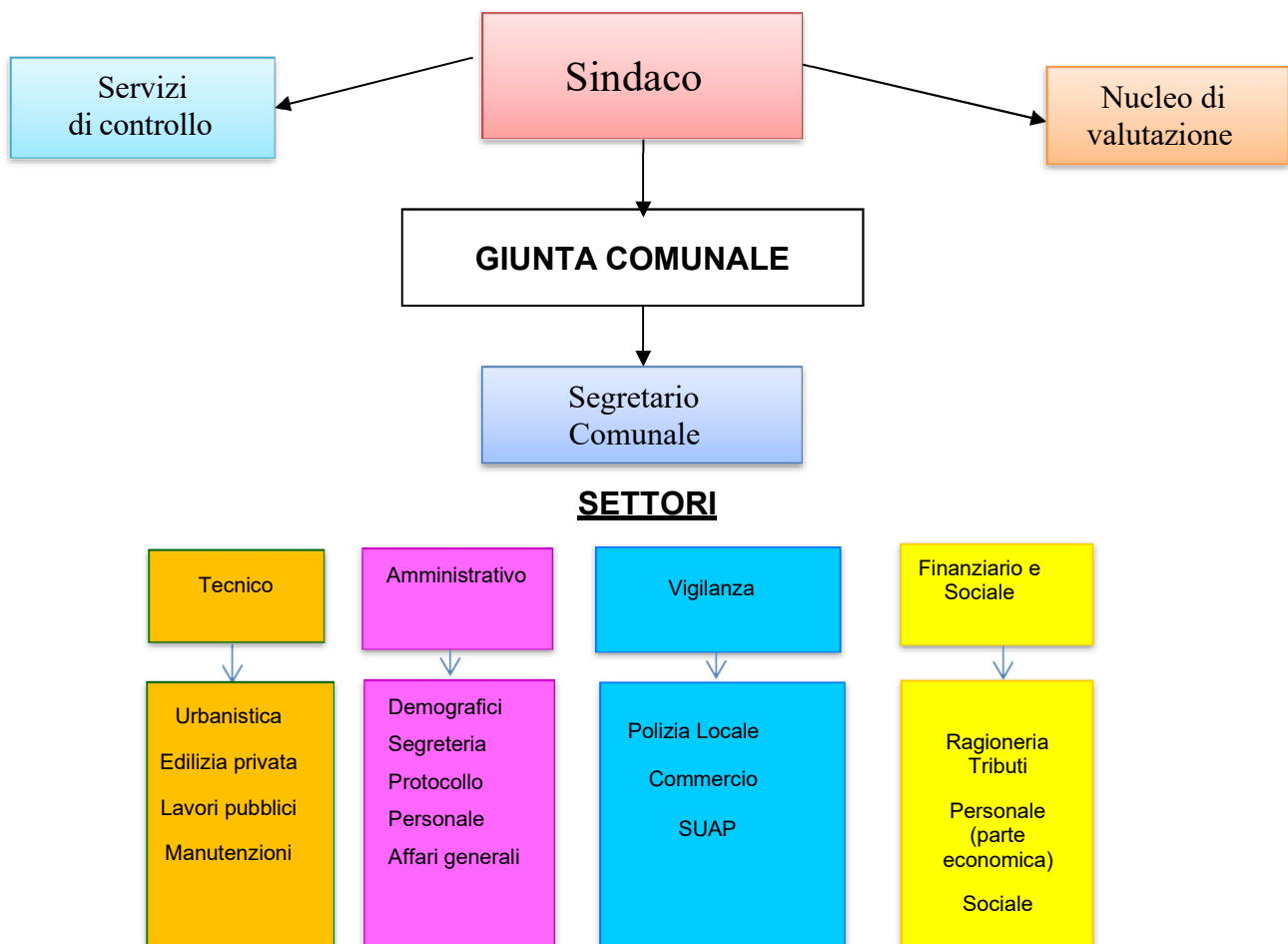
Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste. Il servizio del Segretario Generale dal 7 settembre 2023 è gestito in forma convenzionata tra i Comuni di Bisuschio (Capofila), Cugliate Fabbiasco e questo Ente /Cremenaga computando un numero complessivo di abitanti (11.330 ab.) corrispondente a sede classificata in classe II.

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali con l'apporto diretto del Sindaco in qualità di responsabile dell'Ufficio Tecnico e del Vice Sindaco in qualità di responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici, trattandosi di Comune sotto i 1.000 abitanti.

I **Responsabili di Servizio**: nel Comune di Cremenaga è presente quale personale dipendente incaricato di Elevata Qualificazione il solo Responsabile del Servizio Finanziario, mentre le restanti aree sono assegnate formalmente al Sindaco e al Vicesindaco come sopra indicato.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

### 3.1.2 Organigramma



### 3.1.3 Responsabilità organizzativa – incarichi di elevata qualificazione

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Cremenaga sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

E' presente n. 1 incarico di EQ-Elevata Qualificazione al Servizio Finanziario in capo a unità di personale (Istruttore contabile) inquadrata attualmente in Area Istruttori con previsione di eventuale applicazione delle disposizioni di cui al nuovo contratto CCNL per il Comparto Enti Locali del 16/11/2022 che appositamente prevede progressione verticale per gli istruttori che svolgono funzioni di Responsabile del Servizio con previsione di apposite risorse destinate al procedimento di verticalizzazione – progressione straordinaria prevista dalla normativa fino al 2025, nel rispetto delle sole risorse del 0,55% del Monte salari 2018. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 08/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018. Con l'approvazione del nuovo contratto CCNL del 16.11.2022

resta confermato il sistema della Performance, l'impianto organizzativo e le disposizioni in materia di nomina e revoca dei Responsabili di servizio nonché il sistema premiale e di risultato vigente a termini del succitato provvedimento della Giunta comunale adottato secondo le procedure di consultazione delle OO.SS., salva modifica futura sempre con l'osservanza del procedimento consultivo stabilito dal CCNL.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione EQ CCNL 16.11.2022 (ex categoria D).

### 3.1.4 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023 e relativi profili professionali

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale (compresi i responsabili): n. 5 unità.

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione EQ.

Con deliberazione G.C. n. 19 del 31.03.2023 si è proceduto all'individuazione, con decorrenza 1° aprile 2023, dei profili professionali del Comune di Cremenaga e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali e con successiva determinazione del Segretario Comunale n. 66 in data 31.03.2023 è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai "Funzionari di Elevata Qualificazione".

La dotazione di personale complessiva, incluse le unità da assumere secondo il Fabbisogno di Personale, approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 23.02.2023 risulta come da prospetto a seguire:

| <b>ELENCO UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b> |   |   |                             |                              |                                     |
|---|---|---|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nuovo profilo professionale</b>                          | <b>Attuale area di inquadramento 31.12.2023</b>   | <b>Stipendio tabellare annuo nuovo CCNL</b> | <b>Ex cat. dal 01.01.22</b> | <b>Precedente profilo</b>    | <b>Elevate qualificazioni</b>       |
| Funziario servizi tecnici                                   | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | € 23.212,35                                 | D1                          | Istruttore direttivo tecnico | -----                               |
| Istruttore amministrativo contabile                         | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | € 21.392,87                                 | C4                          | Istruttore contabile         | Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.24 |
| Istruttore amministrativo contabile                         | AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | € 21.392,87                                 | C1                          | Istruttore amministrativo    | -----                               |
| Operatore esperto   | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | € 19.034,51                                 | B6                          | Esecutore amministrativo     | -----                               |
| Operatore esperto   | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | € 19.034,51                                 | B4                          | Operaio specializzato        | -----                               |

### 3.1.5 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue:

#### 1) Contrattazione decentrata integrativa

E' stato sottoscritto, come previsto dal CCNL triennio 2019/2021 per il Comparto delle Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, il contratto decentrato integrativo – Parte Normativa per il personale del comparto con valenza triennale 2023/2025 in data 12.12.2023 (autorizzato con deliberazione della GC n. 59 del 28.11.2023)

#### 2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente dal 2019 alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali); ogni annualità vengono previste progressioni orizzontali nel limite di legge e della disponibilità del Fondo secondo i differenziali stipendiali indicati nell'Allegato A al CCNL 16.11.2022. Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica per il triennio di riferimento nelle disponibilità finanziarie che verranno appositamente indicate nei Fondi – CDI parte economica annuale.

Nel 2022 (novembre 2022) si è proceduto altresì a progressione verticale per una posizione da categoria C a categoria D in possesso di laurea magistrale e in corrispondenza (1° dicembre 2022) della copertura di n. 1 unità di personale vacante mediante accesso dall'esterno con scorrimento graduatoria di altro Ente.

Per l'anno 2023 non era prevista alcuna progressione orizzontale, mentre per i restanti due anni verranno assunte le direttive amministrative di parte Datoriale in conformità alle risorse disponibili nel Fondo annuale per il miglioramento dei Servizi e della produttività.



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nel Comune di Cremenaga, stante le ridotte dimensioni nonché la consistenza della dotazione organica che prevede una sola unità per ciascun ufficio / area non viene attualmente previsto il lavoro agile, rinviando la valutazione per l'eventuale previsione in sede di contrattazione decentrata contratto integrativo triennio successivo.

In particolare verrà valutata la previsione di Smart Working nei casi straordinari di impedimento temporaneo di accesso alla sede, motivi di famiglia e altre condizioni limitate nel tempo.

### 3.2.1 Fase post CCNL 16/11/2022 – prospettive.

Come noto, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali il quale, al Titolo VI, artt. 63-70, disciplina gli istituti del lavoro a distanza, distinguendoli in "Lavoro Agile" (artt. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (artt. 68-70).

L'Amministrazione comunale, come sopra anticipato, non ritiene di prevedere il lavoro agile come modalità organizzativa stabile, in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da far prendere in considerazione la necessità di una riorganizzazione dell'Ente finalizzata all'adozione di tale modalità operativa con carattere di stabilità, nemmeno per determinate tipologie di attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risulterebbero essere "*smartabili*".

Né sono state avanzate richieste in tal senso da parte del personale dipendente e, pertanto, un'analisi dei costi-benefici derivanti da una riorganizzazione dell'Ente sconsiglia l'adozione del lavoro agile e/o da remoto come modalità operativa stabile, tenuto anche conto che il Comune di Cremenaga è un ente di piccolissime dimensioni i cui dipendenti risiedono nella maggior parte dei casi ad unadistanza non superiore a 10 km dalla sede municipale.

E' in ogni caso fatta salva l'applicazione della normativa di riferimento, che prevede, per gli Enti della P.A., in caso di mancata adozione del Pola, l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. I servizi per i quali può essere prevista l'attivazione del lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività standardizzate e facilmente monitorabili, con scarsa o nulla apertura al pubblico.

Si intende in tal modo venire incontro alle esigenze speciali e straordinarie del personale dipendente, compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e con le esigenze organizzative dell'Ente.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede l'adozione di un apposito regolamento, al fine di definire nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente, di cui l'Amministrazione intende eventualmente, sentita la parte sindacale in contrattazione decentrata, dotarsi.

## 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

### 3.3.1 Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in relazione alla volontà di ottimizzare alcuni servizi ove vedono assegnata una sola unità di personale. Vedasi le considerazioni sopra esposte in materia di programmazione futura di personale.

### 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un ***Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)***, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea

capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Il Comune di Cremenaga appare virtuoso, in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 26,97 % (ultimo rendiconto approvato anno 2022) e, dunque, al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (29,50%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi, come evidenziato nel prospetto a seguire e, in ogni caso, la possibilità di assicurare il turn over in caso di dimissioni o pensionamento:

| <b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b>   |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>   | <b>PTFP 23/24/25</b> | <b>PTFP 24/25/26</b> |
| Numeratore   | 203.722,67           | 203.722,67           |
| Denominatore   | 712.030,17           | 712.030,17           |
| Percentuale Tabella 1  | 29,50%               | 29,50%               |
| Valore massimo teorico   | 18.038,09            | 18.038,09            |
| <b>TOTALE TABELLA 1</b>  | <b>210.048,90</b>    | <b>210.048,90</b>    |
| <b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>   |                      |                      |
| <b>PTFP 23/24/25</b>   | <b>PTFP 24/25/26</b> |                      |
| Spese di personale 2018  | 179.117,47           | 179.117,47           |
| Percentuale di Tabella 2   | 34%                  | 35%                  |
| Valore massimo teorico   | 60.899,94            | 62.691,11            |
| <b>TOTALE TABELLA 2</b>  | <b>240.017,41</b>    | <b>241.808,58</b>    |
| <b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>   | <b>-</b>             | <b>-</b>             |
| <b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>   |                      |                      |
| TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI   | 179.117,47           | 179.117,47           |
| <i>di cui resti</i>  | -                    | -                    |
| TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2  | 240.017,41           | 241.808,58           |
| <i>di cui maggiori spazi</i>   | 60.899,94            | 62.691,11            |
| <b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>  | <b>240.017,41</b>    | <b>241.808,58</b>    |
| <i>di cui resti o maggiori spazi</i>   | 60.899,94            | 62.691,11            |
| <b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>   |                      |                      |
| <b>PTFP 23/24/25</b>   | <b>PTFP 24/25/26</b> |                      |
| <i>Somma per assunzioni in PIU' a tempo determinato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)</i> | <b>18.038,09</b>     | <b>18.038,09</b>     |

| <b>FASE 5 – SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>            | <b>2023</b>       | <b>2024</b>       |
|---|-------------------|-------------------|
| <i>Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)</i>    | <b>192.010,81</b> | <b>192.10,81</b>  |
| <b>Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato</b> | <b>18.038,09</b>  | <b>18.038,09</b>  |
| <b>TOTALE ANNO</b>                                      | <b>210.048,90</b> | <b>210.048,90</b> |

*NB: Attenzione per la simulazione degli anni futuri ai resti già utilizzati sui resti complessivi teorici.*

### 3.3.3 La Programmazione assuntiva 2024-2026

L'attuale situazione dell'Ente ricalca quanto sostanzialmente delineato nella deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 07.03.2023 di aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) relativo al triennio 2023/2025.

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, di seguito indicata non prevede assunzioni a tempo indeterminato diverse da quelle già previste nel precedente P.I.A.O., salva eventuale assunzione per sostituzione delle cessazioni di personale eventuali che dovessero intervenire e da effettuarsi avvalendosi delle seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- a) mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165;
- b) accesso alle graduatorie vigenti;
- c) concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità, ai sensi dell'art.34-bis del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165.

#### **2024**

- ✓ n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE da assegnare all'Area Amministrativa/Servizi Demografici appartenente all'area degli Istruttori ai sensi del CCNL 16.11.22.

oltre ad eventuali ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura sopravvenute dimissioni, mobilità o altra causa oltre che assunzioni a tempo determinato, per coprire sopravvenute esigenze degli uffici di carattere temporaneo anche mediante ricorso a forme di lavoro straordinario ex art. 1 comma 557 legge 311/2004.

Premesso che, come evidenziato nella deliberazione n. 62 del 12.12.2023 ad oggetto "Atto di indirizzo per l'assunzione di personale a tempo determinato nell'Area Affari Generali/amministrativa" l'attivazione di un concorso risulta essere onerosa sia dal punto di vista economico, sia dal punto di vista organizzativo per un Comune di esigue dimensioni come quello di Cremenaga, che la mobilità risulta essere un istituto difficilmente attivabile sul territorio in considerazione della diffusa carenza di personale in tutti i Comuni limitrofi e attualmente sul territorio della Provincia non risultano essere disponibili graduatorie vigenti per disporre assunzione mediante scorrimento delle stesse; che l'utilizzo di graduatoria aperta di altri Enti risulta, comunque, la modalità di reclutamento più vantaggiosa per il Comune di Cremenaga.

Considerato che l'ufficio demografico per i servizi essenziali forniti alla cittadinanza e per gli adempimenti formali di legge deve essere garantito durante tutto l'arco dell'anno anche nelle more di reclutamento del personale dipendente previsto;

Dato atto che in data 16 gennaio 2024 è stata assunta n. 1 unità di personale a tempo pieno e determinato, profilo professionale "Istruttore Amministrativo-contabile", Area degli Istruttori ai sensi del CCNL 16.11.22 assegnata all'area amministrativa/Servizi Demografici, in esecuzione della delibera GC n. del 12.12.2023, nelle more di svolgimento delle procedure di assunzione di unità di

personale a tempo indeterminato prevista nel P.I.A.O. 2023/2025 - anno 2023 a copertura del posto resosi vacante dal 01.01.2024 a seguito di pensionamento di corrispondente unità di personale.

## **2025**

– nessuna assunzione prevista, salvo assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura sopravvenute dimissioni, mobilità o altra causa oltre che assunzioni a tempo determinato, per coprire sopravvenute esigenze degli uffici di carattere temporaneo anche mediante ricorso a forme di lavoro straordinario ex art. 1 comma 557 legge 311/2004.

## **2026**

– nessuna assunzione prevista, salvo assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura sopravvenute dimissioni, mobilità o altra causa oltre che assunzioni a tempo determinato, per coprire sopravvenute esigenze degli uffici di carattere temporaneo anche mediante ricorso a forme di lavoro straordinario ex art. 1 comma 557 legge 311/2004.

## 3.4 Formazione del personale

### 3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

### 3.4.2 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Saltrio di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene prevista nel corso del 2024 ai dipendenti neo assunti (da dicembre 2022 e gennaio 2024) la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali (Ufficiale Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile), corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

### 3.5 Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il D.Lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, 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. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, con deliberazione G.C. n. 03 del 10.03.2021, l’Amministrazione comunale di Cremenaga aveva approvato il Piano delle azioni positive (c.d. P.A.P.) per il triennio 2021/2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 in data 10.03.2021 e trasmesso in Provincia di Varese – alla Consigliera responsabile delle Pari Opportunità in data 24.03.2021, con nota Prot. n. 1022. Attualmente detto Piano risulta in corso di necessaria revisione e aggiornamento ai fini della prevista approvazione del nuovo Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2024/2026 secondo le linee di indirizzo impartite formalmente dalla Consigliera per le Pari Opportunità non nota trasmessa via PEC in data 15/01/2024 e ricevuta al Protocollo comunale n. 164 del 16/01/2024.

Il piano triennale 2024/2026 dovrà prevedere singole e specifiche misure, come richiesto nella citata nota della Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Varese, al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica, i seguenti obiettivi principali eventualmente meglio identificati in separato provvedimento di adozione definitiva del predetto Piano Triennale secondo le linee di azione preventivamente delineate in :

|               |  |
|---------------|--|
| <b>azione</b> | <b>1</b>   |
| <b>Titolo</b> | <b>Rispetto delle pari opportunità</b>   |
| obiettivo     | Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, escludendo che vi siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Descrizione intervento: | Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere, in relazione alla situazione organizzativa ed economico - finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/ selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità |
|-------------------------|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>azione</b>           | <b>2</b>   |
| <b>Titolo</b>           | <b>Pari opportunità di formazione</b>  |
| obiettivo               | Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia   |
| Descrizione intervento: | In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>azione</b>           | <b>3</b>   |
| <b>Titolo</b>           | <b>Flessibilità orario lavorativo</b>  |
| obiettivo               | Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio   |
| Descrizione intervento: | Ferma restando la disciplina dei CCNL del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e, su richiesta del personale interessato, definire, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>azione</b>           | <b>4</b>  |
| <b>Titolo</b>           | <b>Promozione delle pari opportunità</b>  |
| obiettivo               | Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi della pari opportunità. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi di funzionamento ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità  |
| Descrizione intervento: | Garantire sia in occasione di assunzioni, quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, la scelta del candidato sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 comma 1, ultimo periodo del D.Lgs 198/2006. Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>azione</b> | <b>5</b>   |
| <b>Titolo</b> | <b>Predisposizione Regolamento C.U.G.</b>  |
| obiettivo     | Predisporre il Regolamento per la disciplina del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) costituito con atto di Giunta Comunale n° 27 del 15.05.2019 |

Il Comune di Cremenaga nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

## **SEZIONE 4**

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio non è previsto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

L'Ente INFATTI è di così ridotte dimensioni che gli uffici sono contigui e di continuo scambio nel corso di ogni giorno di attività lavorativa, il Sindaco è costantemente presente e inoltre le relazioni interpersonali risultano monitorate periodicamente dal Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza – Segretario comunale incaricato.

In ogni caso si precisa come in occasione di assunzioni, della Relazione conclusiva della Performance annuale, degli incontri con il Nucleo di Valutazione del controllo interno degli atti ex art. 147 della legge n. 190/2012, della compilazione della griglia annuale della trasparenza, della Relazione annuale delle attività dell'anno trascorso da parte del RPCT e della conferma ovvero redazione del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il RPCT compie una sorta di doveroso monitoraggio delle attività, degli atti ed eventuali eventi corruttivi tale da assicurare un controllo almeno successivo a tutto l'impianto del PIAO.

**COMUNE DI CREMENAGA**  
**PROVINCIA DI VARESE**

**Verbale n. 15/2024 del 12/02/2024**

**Oggetto: Parere proposta adozione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 (art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80) Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026**

Il giorno 09/02/2024, il Revisore Unico del Comune di Cremenaga – Loredana De Mitri esprime il parere in merito al Piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2024-2026 contenuto nel documento PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026

Ricevuta ed esaminata la documentazione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026 del **Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026;**

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visti:

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001 n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

PREMESSO CHE

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in diverse fasce soglia. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto

posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Il Comune di Cremenaga rispetta i limiti imposti, confermando la possibilità di ulteriori spazi assuntivi;

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 562 della Legge 27 Dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., è pari ad € 207.119,25 (spesa sostenuta nel 2008) e che la spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 si mantiene al di sotto di tale limite, anche tenendo conto del fatto che, ai sensi dell'articolo 7 del DPCM 17 Marzo 2020, "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Dato che l'Ente non è in dissesto finanziario;

Tutto ciò premesso;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Dato atto che il documento predisposto da questo ente per la programmazione triennale del fabbisogno di personale – anni 2024/2026 è rispondente alle disposizioni di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle disposizioni dell'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nonché del D.P.C.M. 17.04.2020 recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni,

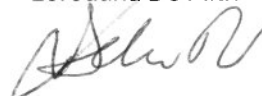
Il revisore unico

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione della proposta di delibera del **Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026** in oggetto.

CREMENAGA, 12/02/2024

IL REVISORE UNICO  
Loredana-De Mitri



CREMENAGA

**DOCUMENTO UNICO di  
PROGRAMMAZIONE  
(D.U.P.)  
SEMPLIFICATO**

**PERIODO: 2024 - 2025 - 2026**

## **SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA**

#### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

- 1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**
  - Risultanze della popolazione
  - Risultanze del territorio
  - Risultanze della situazione socio economica dell'ente
  
- 2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
  - Servizi gestiti in forma diretta
  - Servizi gestiti in forma associata
  - Servizi affidati a organismi partecipati
  
- 3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**
  - Situazione di cassa dell'ente
  - Livello di indebitamento
  - Debiti fuori bilancio riconosciuti
  - Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui
  - Ripiano ulteriori disavanzi
  
- 4. GESTIONE RISORSE UMANE**
  
- 5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

## PARTE SECONDA

### INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

#### **A. Entrate**

Tributi e tariffe dei servizi pubblici  
Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale  
Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

#### **B. Spese**

Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;  
Programmazione triennale del fabbisogno di personale  
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi  
Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche  
Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

#### **C. Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

#### **D. Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**

#### **E. Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica**



## PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

### **Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)**

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno.

La presente nota di aggiornamento apporta le necessarie modifiche al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale in data 25.07.2023 con deliberazione n. 33.

In particolare vengono aggiornate le previsioni contabili del bilancio parte entrata e parte spesa a seguito dell'evidenziarsi di ulteriori fabbisogni finanziari.

# **D.U.P. SEMPLIFICATO 2024-2026**

## PARTE PRIMA

# **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

# 1 È Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'ente

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **31-12-2019** n. **814**

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. **786** di cui:

maschi n. **376**

femmine n. **410**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **36**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **94**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **100**

in età adulta (30/65 anni) n. **392**

oltre 65 anni n. **158**

Nati nell'anno n. **5**

Deceduti nell'anno n. **5**

Saldo naturale: +/- **0**

Immigrati nell'anno n. **47**

Emigrati nell'anno n. **54**

Saldo migratorio: +/- **-7**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-7**

## Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> **500**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **6**

Strade:

autostrade Km **0,00**  
strade extraurbane Km **0,00**  
strade urbane Km **0,00**  
strade locali Km **2,00**  
itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore . PRGC . adottato **Si**  
Piano regolatore . PRGC . approvato **Si**  
Piano edilizia economica popolare . PEEP **No**  
Piano Insediamenti Produttivi . PIP **No**

#### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

|  |
|--|
| <i>Oggetto: ACCORDO DI PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI ZONA EX ART19 L. 328/2000 DISTRETTO DI LUINO</i>  |
| <i>Altri soggetti partecipanti: COMUNI DI: AGRA-BEDERO VALCUVIA -BREZZO DI BEDERO - BRISAGO - CADEGLIANO -<br/>CREMENAGA -<br/>CUGLIATE - CUNARDO - CURIGLIA - DUMENZA - FERRERA - GERMIGNAGA - GRANTOLA - LAVENA PONTE<br/>TRESA- LUINO - MACCAGNO - MARCHIROLO - MARZIO - MESENZANA - MONTEGRINO -<br/>PORTO VALTRAVAGLIA - TRONZANO - VALGANNA - PROVINCIA DI VARESE<br/>A.S.L. DELLA PROVINCIA DI VARESE</i> |
| <i>Impegni di mezzi finanziari: 12.000.00 quota di compartecipazione Piano di Zona</i>   |
| <i>Durata dell'accordo: TRIENNALE - RINNOVABILE</i>  |
| <i>L'accordo è: GESTITO DALL'ENTE CAPOFILA: COMUNE DI LUINO</i>  |

## **Funzioni esercitate su delega**

### FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO

- Riferimenti normativi: D.Lgs. 267/2000
- Funzioni o servizi: Stato Civile - Anagrafe - Leva
- Trasferimenti di mezzi finanziari: =====
- Unità di personale trasferito: =====

### FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE

- Riferimenti normativi: l.r. 20/11/1999 n. 28 - l. 431/1998 del 09/12/1998
- Funzioni o servizi: Carta sconto benzina
- Trasferimenti di mezzi finanziari: =====
- Unità di personale trasferito: =====

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **28**

Scuole primarie con posti n. **0**

Scuole secondarie con posti n. **0**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km **7,00**

Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **129**

Rete gas Km **7,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **5**

Veicoli a disposizione n. **1**

## 2 È Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma associata

L'Ente ha in essere diverse convenzioni, approvate con i seguenti atti di Consiglio Comunale:

- deliberazione n. 23 del 28.11.2018, con oggetto "ESAME ED APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE E SERVIZI IN MATERIA DI POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA MEDIANTE DELEGA AL COMUNE DI LAVENA PONTE TRESA. 01/01/2019 - 31/12/2024"
- deliberazione n. 26 del 13.12.2021, con oggetto "APPROVAZIONE CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DEL PIAMBELLO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SISTEMI INFORMATIVI: ADEMPIMENTI GDPR, FIGURA DELL' AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CONTINUITA' OPERATIVA. PERIODO 01.01.2022 - 31.12..2035"
- deliberazione n. 27 del 13.12.2021, con oggetto "APPROVAZIONE CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DEL PIAMBELLO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI RICOVERO DI ANIMALI DI AFFEZIONE (PREVENZIONE RANDAGISMO). PERIODO 01.01.2022 - 31.12.2035"
- deliberazione n. 28 del 13.12.2021, con oggetto "APPROVAZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DEL PIAMBELLO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO. PERIODO 01.01.2022 - 31.12.2035"
- deliberazione n. 5 del 30.01.2023, con oggetto "CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DEL PIAMBELLO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA FUNZIONE DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE E DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE PER LA REDAZIONE DEI PIANI, COORDINAMENTO ATTIVITA' E SUPPORTO ALLE AUTORITA' COMPETENTI IN EMERGENZE INTERCOMUNALI" PERIODO 01.01.2023 - 31.12.2035
- deliberazione n. 31 del 19.12.2018, con oggetto "ESAME ED APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE EX ARTICOLO 30 TUEL PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE FONDAMENTALE RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI E CONVENZIONE - QUADRO PER L'ATTIVAZIONE DI SERVIZI IN AMBITO SOCIALE. DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023".

### Servizi gestiti in forma diretta

Servizio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale;  
Servizio Finanziario;  
Gestione tecnico territoriale  
Viabilità;  
Cimitero;  
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;  
Servizio Scuolabus;

### Servizi affidati a organismi partecipati

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 29.11.2022, ha effettuato la revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, dalla quale si evidenziano le partecipazioni del Comune di Cremenaga nei seguenti organismi, alla data del 31.12.2021, da mantenere:

### Società partecipate

| Denominazione | Sito WEB | % Partecip. | Note   | Scadenza impegno | Oneri per l'ente | RISULTATI DI BILANCIO |           |           |
|---------------|----------|-------------|--|------------------|------------------|-----------------------|-----------|-----------|
|               |          |             |  |                  |                  | Anno 2022             | Anno 2021 | Anno 2020 |
| ALFA SRL      |          | 0,07370     | Gestione del servizio idrico integrato a favore dei Comuni compresi nell'ambito territoriale ottimale della Provincia di Varese. | 31-12-2050       | 0,00             | 0,00                  | 0,00      | 0,00      |

### 3 È Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'ente

|  |                   |
|--|-------------------|
| Fondo cassa al 31/12/2022 ( <i>penultimo anno dello esercizio precedente</i> ) | <b>415.666,79</b> |
| Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente                              |                   |
| Fondo cassa al 31/12/2021 ( <i>anno precedente</i> )                           | <b>400.801,09</b> |
| Fondo cassa al 31/12/2020 ( <i>anno precedente -1</i> )                        | <b>246.719,94</b> |
| Fondo cassa al 31/12/2019 ( <i>anno precedente -2</i> )                        | <b>181.786,07</b> |

#### Livello di indebitamento

Il Comune di Cremenaga non ha in essere mutui da estinguere, e non ne prevede l'accensione nel corso del triennio 2024/2026.

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Non ci sono debiti fuori bilancio riconosciuti.

#### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente NON ha rilevato un disavanzo di amministrazione.

#### Ripiano ulteriori disavanzi

L'Ente NON ha rilevato ulteriori disavanzi.



## 4 È Gestione delle risorse umane

### Personale

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 22.06.2023 è stato approvato il P.I.A.O. per il triennio 2023/2025 ed è stata definita la dotazione organica dell'ente con le seguenti risultanze:

### DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 - SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01.01.2023

| CAT. PROFILO | DIPENDENTI  |           | CESSAZIONI PREVISTE O AVVENUTE |           | ASSUNZIONI PREVISTE |           |             |           |             |           | TOTALE      |           |
|--------------|-------------|-----------|--------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
|              |             |           |                                |           | 2023                |           | 2024        |           | 2025        |           |             |           |
|              | tempo pieno | part time | tempo pieno                    | part time | tempo pieno         | part time | tempo pieno | part time | tempo pieno | part time | tempo pieno | part time |
| D 1          | 1           | 0         | 0                              | 0         | 0                   | 0         | 0           | 0         | 0           | 0         | 1           | 0         |
| C 4          | 1           | 0         | 0                              | 0         | 0                   | 0         | 0           | 0         | 0           | 0         | 1           | 0         |
| C 1          | 1           | 0         | 0                              | 0         | 0                   | 0         | 0           | 0         | 0           | 0         | 1           | 0         |
| B 6          | 1           | 0         | 0                              | 0         | 0                   | 0         | 0           | 0         | 0           | 0         | 1           | 0         |
| B 4          | 0           | 1         | 0                              | 0         | 0                   | 0         | 0           | 0         | 0           | 0         | 0           | 1         |

|               |          |          |
|---------------|----------|----------|
| <b>TOTALE</b> | <b>4</b> | <b>1</b> |
|---------------|----------|----------|

|          |          |
|----------|----------|
| <b>4</b> | <b>1</b> |
|----------|----------|

Personale in servizio al 31/12/2022 (*ultimo anno concluso precedente l'esercizio in corso*)

| Categoria     | Numero   | Tempo indeterminato | Altre tipologie |
|---------------|----------|---------------------|-----------------|
| Categoria A   | 0        | 0                   | 0               |
| Categoria B1  | 0        | 0                   | 0               |
| Categoria B3  | 1        | 1                   | 0               |
| Categoria C   | 2        | 2                   | 0               |
| Categoria D1  | 0        | 0                   | 0               |
| Categoria D3  | 0        | 0                   | 0               |
| Categoria B6  | 1        | 1                   | 0               |
| Categoria B4  | 1        | 1                   | 0               |
| <b>TOTALE</b> | <b>5</b> | <b>5</b>            | <b>0</b>        |

|  |   |
|--|---|
| Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: | 5 |
|--|---|

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

| Anno di riferimento | Dipendenti | Spesa di personale | Incidenza % spesa personale/spesa corrente |
|---------------------|------------|--------------------|--|
| 2022                | 0          | 217.518,60         | 31,96                                      |
| 2021                | 0          | 205.923,34         | 30,45                                      |
| 2020                | 0          | 196.583,40         | 29,22                                      |
| 2019                | 0          | 177.843,06         | 26,82                                      |
| 2018                | 0          | 191.364,82         | 28,86                                      |

## 5 È Vincoli di Finanza Pubblica

### Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'articolo 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018 (legge di bilancio 2019) ha abolito per Regioni a statuto speciale, Province autonome, Città metropolitane, Province e Comuni, l'obbligo del pareggio di bilancio previsto in attuazione della legge 243/2012 e, di conseguenza, nella sostanza viene meno, dal 2019, l'apparato sanzionatorio. Restano in vigore gli obblighi di equilibri di bilancio secondo quanto previsto dall'art. 162 del TUEL.

# **D.U.P. SEMPLIFICATO 2024-2026**

## PARTE SECONDA

# **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

## A È Entrate

### Quadro riassuntivo di competenza

| ENTRATE   | TREND STORICO          |                        |                      | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE |                      |                      | % scostamento<br>della col. 4 rispetto<br>alla col. 3 |
|---|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---|
|   | 2021<br>(accertamenti) | 2022<br>(accertamenti) | 2023<br>(previsioni) | 2024<br>(previsioni)       | 2025<br>(previsioni) | 2026<br>(previsioni) |   |
|   | 1                      | 2                      | 3                    | 4                          | 5                    | 6                    |   |
| Tributarie  | 219.333,82             | 212.500,00             | 223.000,00           | 222.000,00                 | 222.000,00           | 222.000,00           | - 0,448   |
| Contributi e trasferimenti correnti   | 365.886,34             | 394.899,07             | 545.777,22           | 415.700,00                 | 415.700,00           | 415.700,00           | - 23,833  |
| Extratributarie   | 180.568,19             | 140.630,98             | 242.760,00           | 238.566,00                 | 168.566,00           | 168.566,00           | - 1,727   |
| <b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>  | <b>765.788,35</b>      | <b>748.030,05</b>      | <b>1.011.537,22</b>  | <b>876.266,00</b>          | <b>806.266,00</b>    | <b>806.266,00</b>    | <b>- 13,372</b>                                       |
| Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti                           | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                 | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | 0,000   |
| Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti                                | 14.774,85              | 22.286,37              | 6.600,00             | 0,00                       |                      |                      |   |
| Fondo pluriennale vincolato per spese correnti  | 11.185,04              | 10.431,06              | 8.891,17             | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | -100,000  |
| <b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>           | <b>791.748,24</b>      | <b>780.747,48</b>      | <b>1.027.028,39</b>  | <b>876.266,00</b>          | <b>806.266,00</b>    | <b>806.266,00</b>    | <b>- 14,679</b>                                       |
| alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti) | 686.987,61             | 747.345,23             | 349.000,00           | 180.000,00                 | 130.000,00           | 130.000,00           | - 48,424  |
| <i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>             | <i>0,00</i>            | <i>0,00</i>            | <i>0,00</i>          | <i>0,00</i>                | <i>0,00</i>          | <i>0,00</i>          | <i>0,000</i>  |
| Accensione mutui passivi  | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                 | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | 0,000   |
| Altre accensione di prestiti  | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                 | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | 0,000   |
| Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti                 | 93.878,57              | 0,00                   | 60.627,05            | 0,00                       |                      |                      |   |
| Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale                                  | 165.734,78             | 211.009,96             | 0,00                 | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | 0,000   |
| <b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>                         | <b>946.600,96</b>      | <b>958.355,19</b>      | <b>409.627,05</b>    | <b>180.000,00</b>          | <b>130.000,00</b>    | <b>130.000,00</b>    | <b>- 56,057</b>                                       |
| Riscossione crediti   | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                 | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | 0,000   |
| Anticipazioni di cassa  | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                 | 0,00                       | 0,00                 | 0,00                 | 0,000   |
| <b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>   | <b>0,00</b>            | <b>0,00</b>            | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,000</b>  |
| <b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>  | <b>1.738.349,20</b>    | <b>1.739.102,67</b>    | <b>1.436.655,44</b>  | <b>1.056.266,00</b>        | <b>936.266,00</b>    | <b>936.266,00</b>    | <b>- 26,477</b>                                       |

## Quadro riassuntivo di cassa

| ENTRATE  |                       |                       |                            |                            | % scostamento<br>della col. 4 rispetto<br>alla col. 3 |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|---|
|  | 2021<br>(riscossioni) | 2022<br>(riscossioni) | 2023<br>(previsioni cassa) | 2024<br>(previsioni cassa) |   |
|  | 1                     | 2                     | 3                          | 4                          |   |
| Tributarie   | 226.996,32            | 224.127,49            | 345.591,02                 | 430.477,92                 | 24,562  |
| Contributi e trasferimenti correnti  | 357.286,34            | 413.139,64            | 570.598,63                 | 451.668,19                 | - 20,843  |
| Extratributarie  | 187.644,95            | 143.166,02            | 293.356,37                 | 299.169,45                 | 1,981   |
| <b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>   | <b>771.927,61</b>     | <b>780.433,15</b>     | <b>1.209.546,02</b>        | <b>1.181.315,56</b>        | <b>- 2,333</b>  |
| Proventi oneri di urbanizzazione destinati a<br>spese correnti                           | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| Fondo di cassa utilizzato per spese correnti   | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| <b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER<br/>SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI<br/>(A)</b>      | <b>771.927,61</b>     | <b>780.433,15</b>     | <b>1.209.546,02</b>        | <b>1.181.315,56</b>        | <b>- 2,333</b>  |
| alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di<br>urbanizzazione per spese correnti) | 819.243,70            | 598.671,11            | 960.988,18                 | 820.829,70                 | - 14,584  |
| <i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione<br/>destinati a investimenti</i>            | <i>0,00</i>           | <i>0,00</i>           | <i>0,00</i>                | <i>0,00</i>                | <i>0,000</i>  |
| Accensione mutui passivi   | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| Altre accensione di prestiti   | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| Fondo di cassa utilizzato per spese conto<br>capitale                                    | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| <b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI<br/>A INVESTIMENTI (B)</b>                        | <b>819.243,70</b>     | <b>598.671,11</b>     | <b>960.988,18</b>          | <b>820.829,70</b>          | <b>- 14,584</b>                                       |
| Riscossione crediti  | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| Anticipazioni di cassa   | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                       | 0,00                       | 0,000   |
| <b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>  | <b>0,00</b>           | <b>0,00</b>           | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>                | <b>0,000</b>  |
| <b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>   | <b>1.591.171,31</b>   | <b>1.379.104,26</b>   | <b>2.170.534,20</b>        | <b>2.002.145,26</b>        | <b>- 7,757</b>  |

## Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale.

Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato principalmente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Le politiche tributarie saranno improntate a mantenere il gettito attuale evitando di incrementare le tariffe ed i tributi in capo ai cittadini. Naturalmente l'equilibrio corrente è condizionato dalla capacità dell'ente di riscuotere il dovuto dai contribuenti, al fine di poter garantire un regolare flusso di entrata e limitare un eventuale aumento incontrollato del fondo crediti.

Nel corso di questi ultimi anni si è provveduto ad aggiornare le banche dati comunali ed emettere avvisi di accertamento, introitando così parte dell'inevaso degli anni precedenti.

Per quanto riguarda l'IMU, l'ente si è dotato di nuovo regolamento e del nuovo sistema di aliquote, secondo le modalità ed i limiti della nuova normativa introdotta nel 2020.

A fronte degli incassi effettivi consolidatisi nell'ultimo triennio, l'ente prevede un gettito complessivo dell'IMU costante per il triennio 2024-2026.

Tale indicazione è finalizzata soprattutto a garantire maggiore stabilità finanziaria al bilancio di parte corrente secondo il principio della prudenza e fatta salva, naturalmente, la procedura di recupero dell'IMU dovuta e non versata. La particolare contabilizzazione dell'IMU, secondo il criterio di cassa applicato in conseguenza alla procedura di autoliquidazione da parte del contribuente suggerisce infatti di iscrivere le previsioni di entrata senza eccedere nell'ottimismo.

Per quanto riguarda la TARI, il Piano Economico Finanziario definito secondo l'IMTR2 di Arera comporta la possibilità di incrementare il ruolo in misura non superiore all'indice dell'inflazione programmata integrato con altre variabili che emergono appunto dalla elaborazione del PEF.

I costi del PEF definiti per il primo anno (2022) sono stati presi a riferimento per l'intero quadriennio 2022-2025 con la possibilità di un aggiornamento a metà periodo (2024). Si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad aggiornare il PEF pertanto, per le annualità comprese nel presente bilancio, si fa riferimento a costi, tariffe ed entrate dell'anno precedente.

Per quanto riguarda i trasferimenti perequativi da parte statale (Fondo Solidarietà Comunale 2024) i livelli si mantengono in linea con quelli degli anni precedenti, seppur le modalità di calcolo del fondo siano attualmente in fase di revisione.

L'aggravarsi della situazione verificatasi negli ultimi anni, contraddistinta dall'aumento di minori affidati all'ente dal Tribunale per i Minorenni, con notevole aumento di costi a carico del comune, ha reso necessario lo stanziamento di spese correnti aggiuntive a completo carico dell'amministrazione comunale, cui fare fronte con l'applicazione pari al 50% della quota di rimborso frontalieri.

Per quanto riguarda i servizi a domanda individuale si reputa di poter mantenere gli stessi importi degli anni precedenti, fatta salva la necessità di intervenire, in occasione della futura approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 qualora si ritenga necessario incrementare le entrate per mantenersi in linea con le spese.

Per quanto riguarda, le tariffe dei servizi, anche in questo caso si reputa opportuno mantenere le misure adottate nel corso degli anni precedenti. Rientrano in tale fattispecie le aliquote del nuovo canone unico patrimoniale (che ha raccolto le pretese dei canoni di occupazione e dell'imposta pubblicitaria), gli oneri dei servizi cimiteriali, diritti di segreteria, spese per l'utilizzo di locali comunali, ecc....

Il costo di costruzione verrà aggiornato, come annualmente accade, a seguito dell'incremento/decremento ISTAT rispetto all'ultima revisione effettuata nel 2023.

### Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

È da considerarsi un'importante ed indispensabile risorsa il trasferimento annuo ministeriale relativo al ristoro delle imposte ai lavoratori frontalieri, che permette di programmare opere di manutenzione e conservazione del patrimonio nonché opere di sviluppo territoriale.

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio, l'Amministrazione dovrà partecipare ai bandi di finanziamento utili a finanziare i seguenti interventi, disponendo di progettazione a livello avanzato:

| titolo progetto e CUP   | importo quadro economico | stato attuale                   |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| ristrutturazione vecchio asilo.<br>F76B19005170005  | 860.000,00               | approvato progetto definitivo   |
| intervento di miglioramento della sicurezza stradale lungo la SS 344DI, ex SP61 "Valle della Tresa" in attraversamento dell'abitato di Cremenaga e all'intersezione del valico internazionale italo-svizzero. Realizzazione di intersezione a rotatoria.<br>F71B23000320001 | 520.000,00               | approvato studio di fattibilità |

Sarà inoltre posta particolare attenzione ai bandi ministeriali e regionali che prevedano la assegnazione di risorse anche con eventuali quote di cofinanziamento.

### Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non prevede di richiedere mutui per finanziare spese.

### Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il piano nazionale di ripresa e resilienza "PNRR" può essere visto come il documento unico di programmazione, "Dup", dell'Italia, il cui obiettivo cardine è l'incremento dei livelli di competitività del Paese e dei suoi territori.

L'Unione Europea ha posto tutte le condizioni necessarie per dare uno straordinario impulso al miglioramento dei livelli di competitività dei molteplici sistemi socioeconomici nazionali. È adesso compito dello Stato italiano nonché delle sue articolazioni territoriali (in primis Regioni e Comuni) assicurare l'applicazione del PNRR.

In termini operativi, il PNRR offre implicitamente una definizione di competitività, la quale può esprimersi nell'esigenza di sviluppare le azioni di politica economica a partire da tre assi strategici:

- la digitalizzazione e l'innovazione;
- la transizione ecologica;
- l'inclusione sociale.

Alla luce dei bandi sinora emanati, il Comune di Cremenaga ha ottenuto i seguenti finanziamenti PNRR ricompresi nel bilancio 2024/2026:

| CUP<br>E CODICE LOCALE<br>PROGETTO   | LUOGO DI<br>ESECUZIONE         | TIPOLOGIA<br><br>STATO DI<br>ATTUAZIONE  | IMPORTO TOTALE PROGETTO EURO  | TITOLO PROGETTO  |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|
|                                      |                                |  | QUOTA PNRR<br><br>FONDI PROPRI DI BILANCIO  |  |
| <b>F74H22001050001</b><br><br>MWBDAP | COMUNE DI<br>CREMENAGA<br>(VA) | <b>APPALTO<br/>LAVORI</b><br><br><i>Programmati<br/>per l'anno<br/>venturo</i> | <b>55.000,00</b><br><br><b>PNRR 50.000,00</b> Legge n.160/2019<br>annualità 2024<br><br>Fondi propri 5.000,00 | efficientamento energetico stabili<br>comunali vari (municipio, asilo,<br>campo sportivo, depuratore, altri<br>minori) |



## PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ESERCIZIO 2024

| ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE<br><i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)</i><br>ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000 | COMPETENZA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2025 | COMPETENZA<br>ANNO 2026 |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I) (+)  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| 2) Trasferimenti correnti (Titolo II) (+)  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| 3) Entrate extratributarie (Titolo III) (+)  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <b>TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI</b>   | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             |
| <b>SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI</b>   |                         |                         |                         |
| Livello massimo di spesa annuale <sup>(1)</sup> (+)  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/ <i>esercizio precedente</i> <sup>(2)</sup> (-)    | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso (-)                                      | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Contributi erariali in c/interessi su mutui (+)  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento (+)   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <b>Ammontare disponibile per nuovi interessi</b>   | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             |
| <b>TOTALE DEBITO CONTRATTO</b>   |                         |                         |                         |
| Debito contratto al 31/12/ <i>esercizio precedente</i> (+)   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Debito autorizzato nell'esercizio in corso (+)   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <b>TOTALE DEBITO DELL'ENTE</b>   | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             |
| <b>DEBITO POTENZIALE</b>   |                         |                         |                         |
| Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Garanzie che concorrono al limite di indebitamento   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi.

## B È Spese

### **Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali**

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del trend storico e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa pubblica.

La formulazione delle previsioni è stata effettuata, per ciò che concerne la spesa, tenendo conto delle spese sostenute in passato, delle spese obbligatorie, di quelle consolidate e di quelle derivanti da obbligazioni già assunte in esercizi precedenti.

Pur essendo state abrogate le norme che limitavano le spese destinate a determinate tipologie (consulenze, rappresentanza, autoveicoli, formazione ecc.) l'Ente si è comunque posto di limitarne al massimo l'impiego nella misura strettamente necessaria per garantire il buon funzionamento delle attività svolte dagli uffici comunali.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al mantenimento dei servizi in essere e proseguire nell'attuale politica di convenzionamento con altri Comuni o con Enti superiori per il completamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 22.06.2023, esecutiva in termini di legge, è stato approvato il P.I.A.O. per il 2023/2025.

### **Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatici dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Con decreto n. 14 del 16 gennaio 2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti è stato adottato il Regolamento recante procedure e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti.

Si sottolinea come a partire dal 2021, il servizio depurazione sia stato trasferito alla società partecipata Alfa Srl, gestore unico del Servizio Idrico Integrato a livello provinciale; tale servizio era l'unico che si avvicinava alla soglia dell'importo di " 40.000 sul biennio, atteso che il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti fu affidato già nell'anno 2008 con scadenza contratto al 31.12.2023.

### Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 **NON** è stato redatto in quanto non sono previste a Bilancio opere finanziate di importo pari o superiore ad " 100.000,00.

### Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti d'investimento:

| titolo progetto e CUP   | importo quadro economico | stato attuale       | prossimo step      | ditta appaltatrice progettista                         |
|---|--------------------------|---------------------|--------------------|--|
| Efficientamento energetico impianto di illuminazione centro sportivo e messa in sicurezza parco giochi comunale con realizzazione impianto di illuminazione notturna<br>CUP_F74J22000460005 | 55.000,00                | Liquidato 2° S.A.L. | 3° S.A.L.          | Lampelux snc<br>UTC                                    |
| intervento di messa in sicurezza di manufatti stradali sul territorio comunale a prevenzione del pericolo per la pubblica incolumità<br>CUP_F75F23000040005                                 | 87.000,00                | lavori avviati      | 1° S.A.L.          | Az. Agricola Provini<br>ing. Girolodi                  |
| intervento di ammodernamento ed implementazione del sistema di videosorveglianza del Comune di Cremenaga<br>CUP_F73D23000060006   | 50.000,00                | Liquidato 1° S.A.L. | ultimazione lavori | Technovision s.r.l.<br>UTC                             |
| interventi di adeguamento funzionale della viabilità agro silvo pastorale - VASP n. 2890<br>CUP_F77H22001790006   | 65.000,00                | Appalto aggiudicato | Inizio lavori      | Puricelli Ambiente Verde<br>Dott. for. Guido Locatelli |

|  |                   |                     |               |  |
|--|-------------------|---------------------|---------------|--|
| <b>installazione di impianto fotovoltaico sulla copertura del palazzo comunale</b><br>CUP F73D23000090007  | 50.000,00         | Appalto aggiudicato | Inizio lavori | <b>RB Elettroimpianti di Rosario Basile</b><br><b>Ing. Carlo Monteggia</b> |
| <b>Intervento di Estensione rete distribuzione teleriscaldamento da impianto a biomassa del municipio verso altri stabili di proprietà comunale</b><br>CUP F72E22000330001 | 55.000,00         | lavori avviati      | 1° S.A.L.     | <b>Acinque Innovazione S.r.l.</b><br><b>UTC</b>                            |
| <b>TOTALE INVESTIMENTI IN CORSO</b>  | <b>362.000,00</b> |                     |               |  |

## C È Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà rispettare le previsioni di bilancio. In occasione delle variazioni di bilancio dovrà essere assicurato l'equilibrio delle varie poste di bilancio correnti ed in conto capitale al fine di garantire le coperture adeguate alle spese programmate.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad incamerare gli importi indicati in bilancio soprattutto per quanto riguarda la parte corrente dell'entrata, mentre per la parte in conto capitale dovrà essere curata la realizzazione delle opere secondo i crono programmi approvati, nonché la puntuale rendicontazione delle spese per ottenere la erogazione dei rispettivi versamenti.

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
**(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>**  
**2024 - 2025 - 2026**

| EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO  |     |      | COMPETENZA<br>ANNO 2024         | COMPETENZA<br>ANNO 2025         | COMPETENZA<br>ANNO 2026         |
|--|-----|------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio   |     | 0,00 |                                 |                                 |                                 |
| A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata  | (+) |      | 0,00                            | 0,00                            | 0,00                            |
| AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente   | (-) |      | 0,00                            | 0,00                            | 0,00                            |
| B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00<br><i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>  | (+) |      | 876.266,00<br>0,00              | 806.266,00<br>0,00              | 806.266,00<br>0,00              |
| C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche  | (+) |      | 0,00                            | 0,00                            | 0,00                            |
| D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti<br><i>di cui fondo pluriennale vincolato</i><br><i>di cui fondo crediti di dubbia esigibilità</i>  | (-) |      | 876.266,00<br>0,00<br>36.000,00 | 806.266,00<br>0,00<br>36.000,00 | 806.266,00<br>0,00<br>36.000,00 |
| E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale   | (-) |      | 0,00                            | 0,00                            | 0,00                            |
| F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari<br><i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i><br><i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>               | (-) |      | 0,00<br>0,00<br>0,00            | 0,00<br>0,00<br>0,00            | 0,00<br>0,00<br>0,00            |
| <b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>  |     |      | <b>0,00</b>                     | <b>0,00</b>                     | <b>0,00</b>                     |
| <b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b> |     |      |                                 |                                 |                                 |
| H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti <sup>(2)</sup><br><i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>   | (+) |      | 0,00<br>0,00                    | 0,00                            | 0,00                            |
| I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili<br><i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>                     | (+) |      | 0,00<br>0,00                    | 0,00<br>0,00                    | 0,00<br>0,00                    |
| L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili   | (-) |      | 0,00                            | 0,00                            | 0,00                            |
| M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti  | (+) |      | 0,00                            | 0,00                            | 0,00                            |
| <b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE <sup>(3)</sup></b>   |     |      |                                 |                                 |                                 |
| <b>O=G+H+I-L+M</b>   |     |      | <b>0,00</b>                     | <b>0,00</b>                     | <b>0,00</b>                     |

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
**(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>**  
**2024 - 2025 - 2026**

| EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO   |     |  | COMPETENZA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2025 | COMPETENZA<br>ANNO 2026 |
|---|-----|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento <sup>(2)</sup>  | (+) |  | 0,00                    |                         |                         |
| Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata  | (+) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00  | (+) |  | 180.000,00              | 130.000,00              | 130.000,00              |
| C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili           | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine  | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine  | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria   | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili    | (+) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti   | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale<br><i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>                                  | (-) |  | 180.000,00<br>0,00      | 130.000,00<br>0,00      | 130.000,00<br>0,00      |
| V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie   | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale  | (+) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>   |     |  |                         |                         |                         |
| <b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>  |     |  | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             |

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
**(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>**  
**2024 - 2025 - 2026**

| EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO   |     |  | COMPETENZA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2025 | COMPETENZA<br>ANNO 2026 |
|---|-----|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine                      | (+) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine                | (+) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria | (+) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine                        | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine                  | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie         | (-) |  | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <b>EQUILIBRIO FINALE</b>  |     |  |                         |                         |                         |
| <b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>  |     |  | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             |

**SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)**

|  |     |  |             |             |             |
|--|-----|--|-------------|-------------|-------------|
| Equilibrio di parte corrente (O)   |     |  | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità | (-) |  | 0,00        |             |             |
| <b>Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali</b>                                     |     |  | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2024 - 2025 - 2026

| ENTRATE   | CASSA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2025 | COMPETENZA<br>ANNO 2026 | SPESE  | CASSA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2024 | COMPETENZA<br>ANNO 2025 | COMPETENZA<br>ANNO 2026 |
|---|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</b>                                     | 0,00               |                         |                         |                         |  |                    |                         |                         |                         |
| <b>Utilizzo avanzo di amministrazione</b>   |                    | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    | <b>Disavanzo di amministrazione<sup>(1)</sup></b>                              |                    | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>                             |                    | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             | <b>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto<sup>(2)</sup></b> |                    | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             | <b>0,00</b>             |
| <b>Fondo pluriennale vincolato</b>  |                    | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |  |                    |                         |                         |                         |
| <b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b> | 430.477,92         | 222.000,00              | 222.000,00              | 222.000,00              | <b>Titolo 1 - Spese correnti</b>   | 1.464.202,81       | 876.266,00              | 806.266,00              | 806.266,00              |
|   |                    |                         |                         |                         | <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>                                    |                    | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             |
| <b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>  | 451.668,19         | 415.700,00              | 415.700,00              | 415.700,00              |  |                    |                         |                         |                         |
| <b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>   | 299.169,45         | 238.566,00              | 168.566,00              | 168.566,00              |  |                    |                         |                         |                         |
| <b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>   | 820.829,70         | 180.000,00              | 130.000,00              | 130.000,00              | <b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>                                      | 545.066,75         | 180.000,00              | 130.000,00              | 130.000,00              |
|   |                    |                         |                         |                         | <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>                                    |                    | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             |
| <b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>                      | 0,00               | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    | <b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>                 | 0,00               | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
|   |                    |                         |                         |                         | <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>                                    |                    | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             |
| <b>Totale entrate finali A A A A</b>  | 2.002.145,26       | 1.056.266,00            | 936.266,00              | 936.266,00              | <b>Totale spese finali A A A A</b>   | 2.009.269,56       | 1.056.266,00            | 936.266,00              | 936.266,00              |
| <b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>  | 0,00               | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    | <b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>   | 0,00               | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
|   |                    |                         |                         |                         | <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>                               |                    | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             | <i>0,00</i>             |
| <b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>                      | 0,00               | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    | <b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>        | 0,00               | 0,00                    | 0,00                    | 0,00                    |
| <b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>                      | 405.427,75         | 368.000,00              | 368.000,00              | 368.000,00              | <b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>                      | 395.310,04         | 368.000,00              | 368.000,00              | 368.000,00              |
| <b>Totale titoli</b>  | 2.407.573,01       | 1.424.266,00            | 1.304.266,00            | 1.304.266,00            | <b>Totale titoli</b>   | 2.404.579,60       | 1.424.266,00            | 1.304.266,00            | 1.304.266,00            |
|   |                    |                         |                         |                         |  |                    |                         |                         |                         |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>   | 2.407.573,01       | 1.424.266,00            | 1.304.266,00            | 1.304.266,00            | <b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>  | 2.404.579,60       | 1.424.266,00            | 1.304.266,00            | 1.304.266,00            |
|   |                    |                         |                         |                         |  |                    |                         |                         |                         |
| <b>Fondo di cassa finale presunto</b>   | 2.993,41           |                         |                         |                         |  |                    |                         |                         |                         |

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

\* Indicare gli anni di riferimento.



## **D È Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e piano delle alienazioni e delle valorizzazioni dei beni patrimoniali**

Con Deliberazione di Giunta Comunale del 07.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2023/2025.

## **E È Obiettivi del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.)**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 06.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato individuato il componente del Gruppo di Amministrazione Pubblica del Comune di Cremenaga e del perimetro di consolidamento.

CREMENAGA, lì 9 novembre, 2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Socio Michela

Il Rappresentante Legale  
Rigazzi Domenico

**COMUNE DI CREMENAGA**  
Provincia di Varese

**Verbale n. 11 del 24/11/2023**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) - PERIODO 2024 - 2026 (ART. 170, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000)**

L'organo di revisione economico-finanziaria esprime il proprio parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1, d.Lgs. n. 267/2000) ai fini della presentazione al Consiglio Comunale.

Richiamato l'art. 239, del d.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, il quale prevede:

- al comma 1, lettera b.1), che l'organo di revisione esprima un parere sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- al comma 1 -bis), che nei pareri venga "espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori";

DATO ATTO che con deliberazione n. 33 del 25/07/2023, dichiarata immediatamente esecutiva, la Giunta Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2024-2026, predisposto sulla base delle informazioni fornite dai vari settori comunali, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione Comunale;

CONSIDERATO che:

- successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale del DUP 2024-2026, sono emerse da parte degli uffici nuove e diverse esigenze finanziarie oltre che nuovi obiettivi e modifiche organizzative interne;

ATTESO che il termine del 15 novembre per la presentazione della nota di aggiornamento al DUP è ordinario ed è influenzato dalla eventuale proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione;

Dato atto che in virtù di quanto sopra:

- la Responsabile del Servizio Finanziario in data 28.09.2023, prot. n. 3246, ha depositato il cd. bilancio tecnico, invitando i soggetti interessati ad effettuare quanto di loro competenza;
- l'organo esecutivo, in data 14.10.2023, con nota prot. n. 3440, ha confermato l'impostazione del bilancio 2024/2026, ovvero quanto iscritto nel cd. Bilancio tecnico trasmesso con prot. n. 3246 del 28.09.2023;

L'organo esecutivo in attuazione dell'articolo 174 del TUEL,:

- con deliberazione n. 52 ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) 2024/2026;
- con deliberazione n. 53 ha adottato lo schema di bilancio per il triennio 2024/2026;

VISTA la proposta della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il

triennio 2024/2026, i cui valori aggiornati sono confluiti nel Bilancio di Previsione 2024/2026;

ESAMINATO il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 dell'ente;

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 ed in particolare il principio contabile all. 4/1 inerente la programmazione;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento di comunale di contabilità;

#### CONSIDERATO

- a) che l'analisi delle condizioni esterne ed interne appare coerente con il quadro normativo sovraordinato;
- b) il fabbisogno finanziario degli investimenti deriva principalmente da fondi propri (ristorno frontalieri ed oneri di urbanizzazione), salvo l'accesso a bandi di finanziamento regionali/ministeriali, rispetto a cui comunque deve essere garantita una compartecipazione di fondi comunali. Tale impostazione non ha impatti negativi sulla spesa corrente;
- c) che l'Amministrazione non ha in previsione nuove forme di indebitamento;
- d) che le previsioni appaiono compatibili con le disposizioni del patto di stabilità interno e con la previsione dell'obbligo di pareggio di bilancio;
- e) che il DUPS appare coerente con i programmi e progetti di investimento e con la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Tutto ciò considerato,

#### ESPRIME

parere FAVOREVOLE all'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024/2026 che verrà approvato dal Consiglio Comunale di Cremenaga.

Cremenaga, 24/11/2023

Il Revisore Unico  
De Mitri Loredana



COMUNE DI CREMENAGA

Provincia di Varese

Piano triennale per la prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza 2024- 2026

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012, numero 190)*

## Parte I

### Introduzione generale

#### 1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, in vigore dal 28 novembre 2012, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

Essa prevede che ogni Stato (articolo 5) elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

#### 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri *l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la NOZIONE DI CORRUZIONE a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012:

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato i principali organi incaricati di svolgere, in modo coordinato, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Tra questi, i principali sono:

- l’*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale* istituito con il DPCM 16 gennaio 2013 (art. 1, c.4, L.190/12);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, (art.1, c.60 e 61, legge 190/12);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto agli enti locali (art. 1 co. 6 l. 190/12);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*:
- l'Anac successivamente ha emanato aggiornamenti al PNA nel 2016, 2019 e da ultimo nel 2022, in data 16.11.2022 ha revisionato le linee precedentemente indicate ai diversi Enti per predisposizione dei singoli piani anti corruzione.

### 3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), successivamente trasformata nella *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione<sup>(1)</sup>*".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. Tra essi, e per quanto di interesse, si ricorda che l'ANAC:

1. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
2. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
3. esprime pareri facoltativi a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
4. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
5. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

6. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
7. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

### 4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

---

<sup>1</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art.2bis c.3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a: enti pubblici economici; ordini professionali; società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa; associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

## 5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La figura del RESPONSABILE ANTICORRUZIONE è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT).

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario.

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti/responsabili assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Quindi, a parere dell’Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano



disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

I dirigenti/responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

### **5.1. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1 c. 8 l. 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 c. 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della S.s.p.a. (art. 1 c. 10, lettera c), e 11 l. 190/2012);
7. verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora ritenga opportuno (art.1 c.14 l.190/2012);
9. ogni anno, entro il 15 dicembre, trasmette all’OIV e alla Giunta comunale la relazione al PTPC, pubblicata nel sito web del Comune;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure adottate (art. 1 c. 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione del P.T.P.C. (art.1 c. 7 l.190/2012);
13. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (art.1 c. 7 l. 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione (PNA 2022);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'AUSA* (PNA 2022);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25.0.2015 (PNA 2022).

## 5.2. Il personale dipendente

Già il PNA 2016 sottolineava che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

E' fatto preciso obbligo a ciascun Responsabile di Servizio:

- di rispettare le norme previste dal presente PTPC, trasmettendo le necessarie ed opportune indicazioni agli uffici di sua competenza;
- di vigilare sul rispetto delle indicazioni impartite;
- ad alimentare, avvalendosi della collaborazione dei propri uffici, le sezioni di rispettiva competenza dell'Amministrazione Trasparente.

E' fatto preciso obbligo a ciascun dipendente di collaborare per la piena attuazione delle disposizioni contenute nel presente PTPC.

## 5.3. Altri ruoli connessi al RPCT.

Si dà atto, come richiesto dalle disposizioni del PNA che, nel presente Comune:

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) è l'Arch. Paolo Sartorio.

Si dà atto, come richiesto dalle disposizioni del PNA che, nel presente Comune:

“Gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25.0.2015 (PNA2016 par.5.2 pag.17) è il Responsabile del Servizio finanziario.

## **6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) <sup>(2)</sup>.

L’articolo 41, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA, essa si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

## **7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC) che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Secondo l’ANAC (PNA 2022), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance/ P.I.A.O.;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, già il PNA del 2016 proponeva che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

L’Autorità, prevedeva “*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*”; attualmente tali indicazioni devono essere contenute necessariamente nel P.I.A.O..

---

<sup>2</sup> Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Nonostante l'indirizzo dell'Autorità della necessità di assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) mediante una doppia approvazione, in questo Ente si è optato, per economia procedurale, per un'unica approvazione da parte della Giunta comunale, salvo eventuale trasmissione ai Consiglieri ed una pubblicazione preventiva di un avviso per eventuali contributi nella redazione del Piano al fine di consentire *“la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*, adottando le eventuali modifiche dovessero rendersi necessarie.

Dato atto che per la predisposizione del seguente Piano è stato pubblicato preventivo avviso dal 12.01.2024 al 24.01.2024 e che non sono pervenute né osservazioni né rilievi sul testo precedente.

Dato atto inoltre che non si sono verificati eventi corruttivi negli ultimi decenni.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Attualmente esiste apposita piattaforma informatica ove vengono raccolti i dati dei singoli piani. L'adempimento è assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti”*, *“Prevenzione della Corruzione”*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013) ad:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## 8. La tutela dei *whistleblower*

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento.

La legge approvata nel 2017 ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"<sup>(3)</sup>.

La norma stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

---

<sup>3</sup> L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata<sup>4</sup>.

#### Sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 €.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il "responsabile"

L'articolo 54-bis prevede che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

## 9. La trasparenza

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*" di cui al decreto legislativo 33/2013.

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

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

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

---

<sup>4</sup> Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

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

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

## 9.1. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del *"decreto trasparenza"* (d.lgs. 33/2013).

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce *"semplice"*, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito *"generalizzato"*.

Il comma 2 stabilisce che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* seppur *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *"costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza"* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *"si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)"*.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

Questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 06.10.2017.

## 9.2. La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'instestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Dal 01.01.2024 le amministrazioni trasmettono le informazioni di tutti gli appalti mediante flusso digitale all'ANAC in via tempestiva in modo che possa essere controllata la cronologia della trasmissione.

## 10. Il titolare del potere sostitutivo

In questo Ente il *titolare del potere sostitutivo* è il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.



## Parte II

### Il Piano anticorruzione

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

#### 1.1. Contesto esterno

Sul territorio in argomento, non sono emerse problematiche di carattere ambientale.

Nello specifico, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del comando della polizia Locale, non si segnalano significativi avvenimenti criminosi.

#### 1.2. Contesto interno

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024.

La struttura è ripartita in Aree

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, nominato con apposito decreto sindacale

La consistenza effettiva del personale prevede:

|   |   |
|---|---|
| dipendenti in servizio: tempo indeterminato   | 4 |
| dipendenti in servizio: tempo determinato<br>(oltre art. 1 comma 557 legge 311/2004 n. 2 unità) | 1 |
| dipendenti in dotazione organica  | 5 |
| totale dipendenti in servizio   | 5 |

## 2. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. incarichi e nomine
7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle otto "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare 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 è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha provvisoriamente potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### 3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni

di criticità”. “L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali in corso di aggiornamento.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

## 2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia della "valutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine della "valutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio  | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio moderato    | M                    |
| Rischio alto        | A                    |
| Rischio molto alto  | A+                   |
| Rischio altissimo   | A++                  |

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

### 3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.



Scopo della ponderazione è quello 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” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### 3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata 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.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

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

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 3.5.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

- CONTROLLO;
- TRASPARENZA;
- DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO;
- REGOLAMENTAZIONE;
- SEMPLIFICAZIONE;
- FORMAZIONE;
- SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE;
- ROTAZIONE;
- SEGNALAZIONE E PROTEZIONE;
- DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

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

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

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

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

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

### 3.5.2. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **Altri contenuti del PTPCT**

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

##### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

Ove possibile la formazione in tema di contrasto alla corruzione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti;
- *livello specifico*, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Si prevede di erogare formazione innanzitutto ai Responsabili di settore e, direttamente o per il tramite dei Responsabili, a tutti i dipendenti.

## 5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisca un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

A seguito di procedura aperta e con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione l'Ente si è dotato di un proprio Codice di comportamento attualmente in corso di revisione a seguito delle modifiche apportate da ultimo al D.P.R. 62/2013.

L'Ente predispone e/o aggiorna e/o mantiene aggiornati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i

L'Amministrazione ritiene di confermare i contenuti del codice di comportamento già approvato, in attesa della approvazione definitiva delle relative linee guida già adottate dall'ANAC e attualmente sottoposte a consultazione,

L'Amministrazione pone particolare attenzione a quanto concerne il conflitto di interessi sia quello reale e concreto, sia per le situazioni di potenziale conflitto che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

## 6. Altre iniziative

### 6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Nell'ente è sostanzialmente molto limitata la presenza di figure fungibili e comunque la rotazione frequente potrebbe condizionare fortemente la funzionalità degli uffici e la resa dei servizi.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

In ogni caso si attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Nel corso della vigenza del presente Piano si dovrà effettuare una valutazione per ogni singolo ufficio destinata ad attuare tale principio, senza pregiudizio per l'ente, riservando tale misura ai soli profili impegnati nei procedimenti a più alto livello di rischio.

## **6.2. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'Ente si prefigge di continuare ad applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Provvederà nel corso della vigenza del presente Piano alla verifica ed attuazione della regolamentazione per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

## **6.3. Attribuzione degli incarichi dirigenziali, definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente si prefigge di continuare ad applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13-27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'Ente si prefigge di continuare ad applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Le dichiarazioni annuali vengono regolarmente pubblicate nell'apposita sezione.

## **6.3-bis. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 debbono intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'articolo 1, comma 41, della legge 190/2012 ha introdotto l'articolo 6-bis nella legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", secondo cui "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".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento.

L'articolo 6 di questo decreto infatti prevede che *"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 egli 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".*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa

#### **6.4. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente si riserva di verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **6.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente si riserva di verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **6.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come già previsto nel PNA, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnali condotte illecite, anche mediante l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'Ente si è dotato di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 <sup>(5)</sup>.

---

<sup>(5)</sup> B.12.1 - Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione;

## 6.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti <sup>6</sup>

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento, finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità<sup>7</sup>.

---

infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
  - il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
  - l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;
  - l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispezzorato della funzione pubblica;
  - l'Ispezzorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezzione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispezzorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispezzorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), l. 241/1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella legge 190/2012<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> Art. 1, comma 17, della legge 190/2012

<sup>7</sup> Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Ogni Settore dovrà richiedere in sede di gara ai concorrenti la sottoscrizione di patti d'integrità/protocolli di legalità conformemente al modello proposto quale allegato E del presente piano.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, a prescindere dal valore economico, deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo on line e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

#### **6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ciascun commissario di concorso designato dovrà rilasciare all'atto del conferimento dell'incarico la dichiarazione di cui al precedente punto 6.5.

#### **6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ciascun ufficio dovrà attivare un adeguato monitoraggio, con sintetica relazione finale su base annuale al RPCT..

#### **6.11. Maneggio denaro pubblico**

Al fine di ridurre il maneggio di denaro pubblico nella gestione degli incassi delle proprie entrate, l'Ente applica quanto previsto dall'art. 2-bis del d.lgs. 193/2016<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Secondo il quale: "In deroga all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, il versamento spontaneo delle entrate tributarie dei comuni e degli altri enti locali deve essere effettuato direttamente sul conto corrente di tesoreria dell'ente impositore ((ovvero sui conti correnti postali ad esso intestati)), o mediante il sistema dei versamenti unitari di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti impositori.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al comma 12 dell'articolo 13 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, e al comma 688 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, relative al versamento dell'imposta municipale propria (IMU) e del tributo per i servizi indivisibili (TASI).

---

*Per le entrate diverse da quelle tributarie, il versamento spontaneo deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente di tesoreria dell'ente impositore ((ovvero sui conti correnti postali ad esso intestati)) o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti impositori ovvero, a decorrere dal 1° ottobre 2017, per tutte le entrate riscosse, dal gestore del relativo servizio che risulti comunque iscritto nell'albo di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e si avvalga di reti di acquisizione del gettito che fanno ricorso a forme di cauzione collettiva e solidale già riconosciute dall'Amministrazione finanziaria, tali da consentire, in presenza della citata cauzione, l'acquisizione diretta da parte degli enti locali degli importi riscossi, non oltre il giorno del pagamento, al netto delle spese anticipate e dell'aggio dovuto nei confronti del predetto gestore”.*

## Parte IV

### Trasparenza

#### 1. La trasparenza

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

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

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

L'originale decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

Novità principali sono:

- il deciso potenziamento dell'istituto dell'accesso civico;
- l'ampliamento e la razionalizzazione della pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".

#### 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale riportati nelle Tabelle che seguono:

### Programmazione di medio periodo:

| Documento di programmazione  | Obbligatorio       |
|--|--------------------|
| DUP - Documento unico di programmazione (art. 170 TUEL)  | SI                 |
| Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi) - PIAO  | SI                 |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) e Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)         | NO                 |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020 - PIAO | SI                 |
| Programmazione triennale dei LLPP (Art.37 D.Lgs. 36/2023)  | Oltre 150.000 euro |
| Programmazione triennale forniture e servizi (Art.37 D.Lgs. 36/2023)   | Oltre 140.000 euro |
| Piano di governo del territorio (PGT)  | SI                 |
| Bilancio triennale di previsione(art. 162 e ss. TUEL)  | SI                 |

#### 4. Comunicazione

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 5. Attuazione

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

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

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I Responsabili di area indicati nella colonna G sono RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, informazioni e documenti da pubblicare previsti nella griglia sottoriportata. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini

stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

Nella griglia allegata al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, e le relative aree di competenza. I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

#### **RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE:**

Gli addetti di ciascun ufficio provvedono alla pubblicazione degli atti riguardanti l'area di competenza.

Ciascun Responsabile di area è RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE dei seguenti dati:

1- tabella art. 23 provvedimenti organi politici

2- tabella art. 23 provvedimenti dirigenti

3- tabella art. 37 atti delle singole procedure

4- tabella art. 37 atti delle amministrazioni aggiudicatrici

4- tabella art. 26 contributi e sussidi

A tal proposito ogni responsabile di area dovrà assicurarsi di aver compilato con ordine e completezza tutti i campi richiesti dal gestionale degli atti, e successivamente che venga concluso l'iter per mandarli il pubblicazione.

Per quanto riguarda la tabella degli "incarichi di consulenza e collaborazione" tutti gli uffici sono tenuti all'aggiornamento costante dei dati sempre entro 15 gg dall'adozione dell'atto. Trimestralmente si provvederà a pubblicare le tabelle aggiornate.

I contenuti della sezione bandi di gara e contratti confluiranno automaticamente nella sezione e relative sottosezioni a seguito di completamento dell'iter dell'atto amministrativo nel



gestionale da parte del Responsabile del servizio. E' obbligo di ogni responsabile indicato alla colonna G di verificare la corretta pubblicazione dei propri atti e dati.

## 6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 sono gli stessi responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* dell'Ente.

## 7. Accesso civico

Il comma 1 del rinnovato articolo 5 decreto legislativo 33/2013 attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

## 8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto, in questa prima fase, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 9. Tabelle

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo   | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 11        | E               | Levata dei protesti   | 0               | 0           | 0,00            |
| 46        | E               | Gestione del reticolo idrico minore   | 0               | 0           | 0,00            |
| 30        | E               | Gestione del protocollo   | 1,17            | 0,75        | 0,88            |
| 31        | E               | Gestione dell'archivio  | 1,17            | 1           | 1,17            |
| 41        | E               | Gestione della leva   | 1,17            | 1           | 1,17            |
| 23        | E               | Documenti di identità   | 2               | 1           | 2,00            |
| 19        | C               | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                                 | 2,17            | 1           | 2,17            |
| 32        | E               | Gestione delle sepolture e dei loculi   | 2,17            | 1           | 2,17            |
| 40        | E               | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                               | 1,83            | 1,25        | 2,29            |
| 37        | E               | Funzionamento degli organi collegiali   | 1,33            | 1,75        | 2,33            |
| 22        | E               | Pratiche anagrafiche  | 2,33            | 1           | 2,33            |
| 42        | E               | Gestione dell'elettorato  | 2,33            | 1           | 2,33            |
| 38        | E               | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti, ed altri atti amministrativi    | 1,33            | 2           | 2,66            |
| 43        | E               | Gestione degli alloggi pubblici   | 2,67            | 1           | 2,67            |
| 45        | E               | Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta  | 2,17            | 1,25        | 2,71            |
| 25        | D               | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                                | 2,33            | 1,25        | 2,91            |
| 27        | D               | Servizi per adulti in difficoltà  | 2,33            | 1,25        | 2,91            |
| 2         | A               | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 1,67            | 1,75        | 2,92            |
| 33        | E               | Gestione delle tombe di famiglia  | 2,5             | 1,25        | 3,13            |
| 36        | E               | Gara ad evidenza pubblica di vendita beni   | 2,5             | 1,25        | 3,13            |
| 13        | E               | Gestione ordinaria della entrate  | 2,67            | 1,25        | 3,34            |
| 24        | D               | Servizi per minori e famiglie   | 2,67            | 1,25        | 3,34            |
| 35        | E               | Rilascio di patrocini   | 2,67            | 1,25        | 3,34            |
| 20        | C               | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)     | 2,83            | 1,25        | 3,54            |
| 28        | D               | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                                   | 2,83            | 1,25        | 3,54            |
| 16        | E               | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                      | 3               | 1,25        | 3,75            |
| 17        | E               | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                      | 2,5             | 1,5         | 3,75            |
| 34        | E               | Organizzazione eventi   | 3               | 1,25        | 3,75            |
| 3         | A               | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 2,17            | 1,75        | 3,80            |
| 12        | E               | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                    | 2,17            | 1,75        | 3,80            |
| 15        | E               | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | 3,17            | 1,25        | 3,96            |
| 26        | D               | Servizi per disabili  | 3,17            | 1,25        | 3,96            |
| 18        | E               | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)       | 1,83            | 2,25        | 4,12            |
| 14        | E               | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | 3,33            | 1,25        | 4,16            |
| 44        | E               | Gestione del diritto allo studio  | 3,33            | 1,25        | 4,16            |
| 8         | D               | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                             | 2,83            | 1,5         | 4,25            |
| 1         | A               | Concorso per l'assunzione di personale  | 2,5             | 1,75        | 4,38            |
| 39        | E               | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni        | 3,17            | 1,75        | 5,55            |
| 6         | C               | Permesso di costruire   | 2,5             | 2,25        | 5,63            |
| 7         | C               | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 2,5             | 2,25        | 5,63            |
| 21        | C               | Permesso di costruire convenzionato   | 2,5             | 2,25        | 5,63            |
| 9         | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                              | 3,33            | 2,25        | 7,49            |
| 10        | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                             | 3,33            | 2,25        | 7,49            |
| 4         | B               | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 4,67            | 2,75        | 12,84           |
| 29        | E               | Raccolta e smaltimento rifiuti  | 3,67            | 3,67        | 13,47           |
| 5         | B               | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 4,67            | 3           | 14,01           |

| sotto-sezione livello 1        | n.  | sotto-sezione livello 2   | Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 | Contenuti  |            | Ufficio responsabile della pubblicazione |
|--------------------------------|-----|---|--|--|------------|--|
| A                              | B   | C   | D  | E  | F          | G  |
| <b>1.Disposizioni generali</b> | 1.1 | Programma per la Trasparenza e l'integrità  | Art. 10 co. 8 lett. A)                                 | Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità  | annuale    | <i>Servizio degli Affari generali</i>    |
|                                | 1.2 | Atti generali   | Art. 12  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.<br><br>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.<br><br>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001). | tempestivo | <i>Servizio affari generali</i>          |
|                                | 1.3 | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Art. 34  | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   |            | /  |
| <b>2.Organizzazione</b>        | 2.1 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 e cessati | Art. 13 co. lett. a)                                   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.   | Tempestivo | <i>Servizio affari generali</i>          |

|     |   |               |  |            |  |
|-----|---|---------------|--|------------|--|
|     | dall'incarico                                 | Art. 14       | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> | Tempestivo | <i>Servizio affari generali</i>            |
| 2.2 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati   | Art. 47       | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.   | Tempestivo | <i>Responsabile Prevenzione Corruzione</i> |
| 2.3 | Rendiconti gruppi consiliari reg./provinciali | Art. 28 co. 1 | <p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>  | Tempestivo | /  |

|                                      |     |                              |                            |   |                                 |  |
|--------------------------------------|-----|------------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|--|
|                                      | 2.4 | Articolazione degli uffici   | Art. 13 co. 1 lett. B), C) | <p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>  | Tempestivo                      | <i>Servizio affari generali</i>        |
|                                      | 2.5 | Telefono e posta elettronica | Art. 13 co. 1 lett. D)     | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.  | Tempestivo                      | <i>Serv.trasparenza amministrativa</i> |
| <b>3. Consulenti e collaboratori</b> | 3.1 |                              | Art. 15 co. 1 e 2          | <p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p> <p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) d.lgs 165/2001</p> | Entro tre mesi dal conferimento | <i>Tutti gli uffici</i>                |

|              |     |                                     |         |   |  |                  |
|--------------|-----|-------------------------------------|---------|---|--|------------------|
| 4. Personale | 4.1 | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14 | <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> | Tempestivo<br>Ad esclusione delle eccezioni i contrassegnate con asterisco | >Affari generali |
|--------------|-----|-------------------------------------|---------|---|--|------------------|

|  |     |   |   |  |            |                    |
|--|-----|---|---|--|------------|--------------------|
|  | 4.2 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali e dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p> <p>Ruolo dei dirigenti.</p> | Tempestivo | Servizio personale |
|  | 4.3 | Posti di funzioni disponibili   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/01                   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | tempestivo | Servizio personale |



|                             |      |   |                                  |  |             |  |
|-----------------------------|------|---|----------------------------------|--|-------------|--|
|                             | 4.4  | Ruolo dei dirigenti                             | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dei dirigenti  | Annuale     | Servizio personale   |
|                             | 4.5  | Posizioni organizzative                         | Art. 14 co. 1-quinquies          | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.  | Tempestivo  | Responsabili di area                                       |
|                             | 4.6  | Dotazione organica                              | Art. 16 co. 1 e 2                | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.<br><br>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale     | Servizio personale/<br>ragioneria limitatamente alla spesa |
|                             | 4.7  | Personale non a tempo indeterminato             | Art. 17                          | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.<br><br>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  | Annuale     | Servizio personale/<br>ragioneria limitatamente alla spesa |
|                             | 4.8  | Tassi di assenza                                | Art. 16 co. 3                    | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.  | Trimestrale | Servizio personale   |
|                             | 4.9  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18                          | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.<br><br>(art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)   | Tempestivo  | Tutti i Responsabili di area                               |
|                             | 4.10 | Contrattazione collettiva                       | Art. 21 co. 1                    | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)  | Tempestivo  | Servizio affari generali                                   |
|                             | 4.11 | Contrattazione integrativa                      | Art. 21 co. 2                    | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).<br><br>Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)  | Tempestivo  | Servizio affari generali                                   |
|                             | 4.12 | OIV (o nucleo di valutazione)                   | Art. 10 co. 8 lett. C)           | Nominativi, compensi, curricula.   | Tempestivo  | Servizio personale   |
| <b>5. Bandi di concorso</b> | 5    |   | Art. 19                          | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.<br><br>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.  | Tempestivo  | Servizio personale/<br>Ragioneria per spesa                |

|                            |     |                                 |                            |  |            |                            |
|----------------------------|-----|---------------------------------|----------------------------|--|------------|----------------------------|
| <b>6. Performance</b>      | 6.1 | Piano della Performance         | Art. 10 co. 8 lett. B)     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).  | Tempestivo | /                          |
|                            | 6.2 | Relazione sulla Performance     | Art. 10 co. 8 lett. B)     | Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).<br>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo | /                          |
|                            | 6.3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1              | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.<br>Ammontare dei premi distribuiti.  | Tempestivo | <i>Servizio ragioneria</i> |
|                            | 6.4 | Dati relativi ai premi          | Art. 20 co. 2              | I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.  | Tempestivo | <i>Servizio ragioneria</i> |
|                            | 6.5 | Benessere organizzativo         | <del>Art. 20 co. 3</del>   | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   |            | /                          |
| <b>7. Enti controllati</b> | 7.1 | Enti pubblici vigilati          | Art. 22 co. 1 lett. A)     | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.   | Annuale    | <i>Tutti i servizi</i>     |
|                            | 7.2 |                                 | Art. 22 co. 2 e 3          | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo<br><br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.<br><br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)<br><br>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale    | <i>Tutti i servizi</i>     |
|                            | 7.3 | Società partecipate             | Art. 22 co. 1 lett. B)     | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale    | <i>Tutti i servizi</i>     |
|                            |     |                                 | Art. 22 co. 1 lett. D-bis) | I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.   |            | <i>Tutti i servizi</i>     |

|  |     |                                     |                        |   |         |  |
|--|-----|-------------------------------------|------------------------|---|---------|--|
|  | 7.4 |                                     | Art. 22 co. 2 e 3      | <p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> | Annuale | <i>Tutti i servizi</i>                     |
|  | 7.5 | Enti di diritto privato controllati | Art. 22 co. 1 lett. C) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.  | Annuale | <i>Tutti i servizi</i>                     |
|  | 7.6 |                                     | Art. 22 co. 2 e 3      | <p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> | Annuale | <i>Tutti i servizi</i>                     |
|  | 7.7 | Rappresentazioni e grafica          | Art. 22 co. 1 lett. D) | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.   | Annuale | <i>Servizio trasparenza amministrativa</i> |

|                                   |     |   |                                 |  |                   |  |
|-----------------------------------|-----|---|---------------------------------|--|-------------------|--|
| <b>8. Attività e procedimenti</b> | 8.1 | Tipologie di procedimento                                   | Art. 35 co. 1                   | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> | <i>tempestivo</i> | <i>Tutti i servizi</i>                               |
|                                   | 8.2 | Per procedimenti a istanza di parte                         | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)" | <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>  | <i>tempestivo</i> | <i>Tutti i servizi</i>                               |
|                                   | 8.3 | Monitoraggio tempi procedim.                                | Art. 24 eo. 2                   | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   | Tempestivo        | /  |
|                                   | 8.4 | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35 co. 3                   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.   | Tempestivo        | <i>Servizio trasparenza amministrativa</i>           |
| <b>9. Provvedimenti</b>           | 9.1 | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1,                  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale        | <i>Tutti i servizi utilizzando l'iter gestionale</i> |

|  |     |                         |                 |   |            |  |
|--|-----|-------------------------|-----------------|---|------------|--|
|  | 9.2 | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|--|-----|-------------------------|-----------------|---|------------|--|

|                           |    |   |   |  |   |  |
|---------------------------|----|---|---|--|---|--|
| Bandi di gara e contratti | 10 | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                              |  |
|                           |    |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                              | Ciascun Settore (dando atto anche della eventuale dichiarazione negativa) interessati ratione materiae |
|                           |    |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012   | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti I settori interessati ratione materiae   |
|                           |    | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 36/2023   | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture:<br>programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo                              | Tutti I settori interessati ratione materiae   |
|                           |    |   |   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui al d.lgs. n. 36/2023:<br><br>Per ciascuna procedura:   |   |  |
|                           |    |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 36/2023   | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 36/2023); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 36/2023)  | Tempestivo                              | Tutti I settori interessati ratione materiae   |
|                           |    |   |   | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara   | Tempestivo                              | Tutti I settori interessati ratione materiae   |

|  |  |  |   |   |            |   |
|--|--|--|---|---|------------|---|
|  |  |  |   | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n.); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 36/2023 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 36/2023 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 36/2023); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 36/2023); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 36/2023); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 36/2023); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 36/2023); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 36/2023); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 36/2023); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 36/2023); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 36/2023); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 36/2023); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 36/2023) | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 D.lgs. n. 36/2023 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 36/2023); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 36/2023); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 36/2023); Verbali di gara   | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  |   | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 36/2023)  | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  |   | Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 36/2023); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 36/2023)   | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  |   | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 36/2023); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 36/2023)   | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 DLgs 36/2023      | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali:<br>provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  |   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti   | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |
|  |  |  |   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo | <i>Tutti I settori interessati<br/>ratione materiae</i> |

|  |  |                     |                                  |   |  |  |
|--|--|---------------------|----------------------------------|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 11.1   | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo   | Settore Finanziario                            |
|  | 11.2   | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo   | Servizio sociale                               |
|  |  |                     |                                  | Per ciascun atto:   |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     | Art. 27, d.lgs. n. 33/2013       | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     |                                  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     |                                  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     |                                  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     |                                  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     |                                  | 6) link al progetto selezionato   |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  |  |                     |                                  | 7) link al curriculum del soggetto incaricato   |  | Tutti gli uffici utilizzando l'iter gestionale |
|  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale             | Servizio ragioneria              |   |  |  |

|   |      |  |   |   |  |                                  |
|---|------|--|---|---|--|----------------------------------|
| <b>Bilanci</b>                                  | 12.1 | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                 | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo                                 | <i>Servizio ragioneria</i>       |
|   |      |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo   | Tempestivo                                 | <i>Servizio ragioneria</i>       |
|   |      |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                 | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo                                 | <i>Servizio ragioneria</i>       |
|   |      |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo   | Tempestivo                                 | <i>Servizio ragioneria</i>       |
|   | 12.2 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo                                 | <i>Servizio ragioneria</i>       |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | 13.1 | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo                                 | <i>Servizio edilizia privata</i> |
|   | 13.2 | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo                                 | <i>Servizio edilizia privata</i> |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 14.1 | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | <i>Segretario comunale</i>       |



|                                |                 |   |  |   |                                  |   |
|--------------------------------|-----------------|---|--|---|----------------------------------|---|
|                                |                 |   |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                       | Segretario comunale                                 |
|                                |                 |   |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  |                                  | Segretario comunale                                 |
|                                |                 |   |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  |                                  | Segretario comunale                                 |
|                                |                 |   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   |                                  | Servizio ragioneria                                 |
|                                |                 |   |  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  |                                  | Servizio ragioneria                                 |
| Servizi erogati                | 15.1            | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo                       | Tutti i servizi interessati <i>ratione materiae</i> |
|                                | 15.2            | Class action                            | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                       | Tutti i servizi interessati <i>ratione materiae</i> |
|                                |                 |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Sentenza di definizione del giudizio  |                                  |   |
|                                |                 |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   |                                  |   |
|                                | 15.3            | Costi contabilizzati                    | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale                          | Servizio ragioneria                                 |
| 15.4                           | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013        | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo  | ENTE NON SOGGETTO A TALE OBBLIGO |   |
| Pagamenti dell'amministrazione | 16.1            | Dati sui pagamenti                      | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Annuale                          | Servizio ragioneria                                 |
|                                | 16.2            | Indicatore di tempestività dei          | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale                          | Servizio ragioneria                                 |

|   |      |   |   |  |                                  |                                  |
|---|------|---|---|--|----------------------------------|----------------------------------|
|   |      | pagamenti   |   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale                          | <i>Servizio ragioneria</i>       |
|   | 16.3 | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  | Tempestivo                       | <i>Servizio ragioneria</i>       |
| Opere pubbliche                         | 17.1 | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo                       | <i>Servizio edilizia privata</i> |
|   | 17.2 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21, c.7, d.lgs. n. 36/2023<br>Art. 29 d.lgs. n. 36/2023 | Atti di programmazione delle opere pubbliche.<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 36/2023<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo                       | <i>Servizio edilizia privata</i> |
|   | 17.3 | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo                       | <i>Servizio edilizia privata</i> |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013        |      |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate     | Tempestivo   | <i>Servizio edilizia privata</i> |                                  |
| Pianificazione e governo del territorio | 18   |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo                       | <i>Servizio edilizia privata</i> |
|   |      |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo                       |                                  |
| Informazioni ambientali                 | 19   |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo                       | <i>Servizio edilizia privata</i> |
|   |      |   |   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo                       | <i>Servizio edilizia privata</i> |

|  |    |            |  |   |            |  |
|--|----|------------|--|---|------------|--|
|  |    |            |  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            |  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            |  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            |  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            |  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            |  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> | 20 |            | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale    | <i>L'ENTE NON DISPONE DI STRUTTURE ACCREDITATE</i>     |
|  |    |            |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale    |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  | 21 |            | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
|  |    |            | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo | Servizio edilizia privata                              |
| <b>Altri contenuti</b>                         | 22 | Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale    | <i>Responsabile prevenzione corruzione trasparenza</i> |
|  |    |            | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo |  |
|  |    |            |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo |  |

|                 |    |  |   |   |                     |   |
|-----------------|----|--|---|---|---------------------|---|
|                 |    |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale             |   |
|                 |    |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo          |   |
|                 |    |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo          |   |
| Altri contenuti | 23 | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo          | Responsabile prevenzione corruzione trasparenza |
|                 |    |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo          |   |
| Altri contenuti | 24 | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati   | Annuale             | Settore Affari Generali                         |
|                 |    |  | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005   | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Annuale             |   |
|                 |    |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)  | Annuale             |   |
|                 |    |  | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005                          | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale             |   |
| Altri contenuti | 25 |  | Spese di rappresentanza (..)  | Tempestivo  | Servizio ragioneria |   |
| Altri contenuti | 26 | Dati ulteriori   | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Tempestivo          | Tutti settori interessati razione materiae      |

| Attività   | Valutazione finale teorica del rischio |
|--|--|
| 1. acquisizione e gestione del personale   | M                                      |
| 2. affari legali e contenzioso   | M                                      |
| 3. contratti pubblici  | A+                                     |
| 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | B                                      |
| 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | A                                      |
| 6. incarichi e nomine  | A                                      |
| 7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | M                                      |
| 8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | B                                      |

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2021/2023**

### **FONTI NORMATIVE**

- Art. 37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970, N° 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art. 15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;
- D.P.R. 9 maggio 1994, N° 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
- Art. 6, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscano norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, N° 165, ed in particolare l'art. 1, comma 1, lett. c); l'art. 7, comma 1; l'art. 19, comma 5 ter; l'art. 35, comma 3, lett. c); l'art. 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D. Lgs. 11 aprile 2006, N° 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione della Pubblica amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni”*;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010, N° 5, *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”*;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle autonomie locali.

### **PREMESSA**

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, N° 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 N° 246”* prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

### **CONTENUTO DEL PIANO**

Il presente Piano azioni Positive si sviluppa nelle seguenti sezioni:

1. Monitoraggio dell'organico
2. Obiettivi
3. Azioni positive
4. Durata del Piano

#### **1. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO**

Il personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato al 1 gennaio 2021 risulta essere il seguente:

| CATEGORIA     | UOMINI | %     | DONNE | %     | TOTALE |
|---------------|--------|-------|-------|-------|--------|
| <b>B</b>      | 2      | 66,67 | 1     | 33,33 | 3      |
| <b>C</b>      | 1      | 50    | 1     | 50    | 2      |
| <b>D</b>      | 0      | 0     | 0     | 0     | 0      |
| <b>TOTALE</b> | 3      | 60    | 2     | 40    | 5      |

Di cui posizioni organizzative:

| UOMINI | % | DONNE | %   | TOTALE |
|--------|---|-------|-----|--------|
| 0      | 0 | 1     | 100 | 1      |

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Il Segretario comunale in servizio con decreto di reggenza dal 01.02.2020 è uomo.

L'R.S.U. non è presente

Dalla rilevazione del personale in servizio al 1 gennaio 2021 si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono entrambi rappresentati (3 uomini e 2 donne).

La categoria contrattuale B è costituita da 2 unità personale di sesso maschile e n.1 unità personale di sesso femminile, nella categoria C sono rappresentati entrambi i sessi e la categoria D non è presente.

Nell'ambito delle posizioni organizzative la presenza maschile risulta assente compensata, però, dalla figura maschile del Segretario Comunale.

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi, sebbene le responsabilità di servizio siano affidate esclusivamente a personale femminile

## 2. OBIETTIVI

L'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, escludendo che vi siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità;
- Predisporre il Regolamento per la disciplina del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) costituito con atto di Giunta Comunale N° 27 del 15.05.2019

## 3. AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità;

- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redigere di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- garantire, anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune 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;
- garantire che tanto in occasione di assunzioni, quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, la scelta del candidato sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. 198/2006;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- ferma restando la disciplina dei CCNL del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, definire, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

#### **4. DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale (2021 – 2023) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato, per tutta la sua vigenza, sul sito internet istituzionale dell'Ente / sezione "Amministrazione Trasparente" – Nel periodo di vigenza del piano 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 suo adeguato aggiornamento anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal C.U.G.