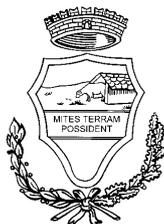


COMUNE DI MALEGNO
PROVINCIA DI BRESCIA



Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N° 13 del 12/02/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027

L'anno **duemilaventicinque**, addì **dodici** del mese di **Febbraio** alle ore **14:15**, nella **Residenza Municipale di Malegno**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del **Sindaco** Matteo Furloni la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Funzione	P	A	Remoto
FURLONI MATTEO	Sindaco	X		
SERINI ALESSIA	Vice Sindaco	X		
PEZZONI VALERIA	Assessore	X		

Presenti : 3 Assenti: 0

Partecipa Il Segretario Comunale Dott. Luca Bassanesi, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta sotto riportata

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dai competenti Responsabili;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito riportata

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere immediatamente operativa la disposizione

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Proposta di Giunta Comunale N. 16 avente ad oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO CHE per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale), nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 23 dicembre 2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il documento unico di programmazione 2024/2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 23 dicembre 2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

CONSIDERATO che il Comune di Malegno, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024 così come aggiornato per l'anno 2025 nel dicembre 2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n° 11 del 31/01/2025 con cui è stata confermata per il secondo anno del triennio di validità (2025) la vigenza della sottosezione anticorruzione e trasparenza confermando il piano già precedentemente approvato in prima adozione con D.G. n. 7 del 31/01/2024 con cui è stata approvata la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026;

VISTI i pareri favorevoli resi sulla relativa sottosezioni del Piao e nello specifico del Parere del revisore unico dei conti con sua nota registrata al prot.n. 679 del 03/02/2025 per la sottosezione identificativa DEL Piano triennale di fabbisogno del Personale, del nucleo di valutazione individuale con sua nota registrata al prot.n. 732 del 04/02/2025 con riferimento alla sottosezione identificativa del Piano della Performance;

VISTO altresì che con nota del segretario comunale registrata al n° 705 del 03/02/2025 la sottosezione del piano dei fabbisogni è altresì stata inoltrata in data 03/02/2025 per informazione sindacale alle rappresentanze sindacali anche unitarie assolvendo pertanto agli obblighi informativi derivanti dalle disposizioni di cui all'art. 4 co. 5 del CCNL 2022 ;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI DARE MANDATO all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

1. sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”,
2. sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”,
3. nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”
4. nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”,
5. nella sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4, Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.

Il Presidente
Matteo Furloni

Il Segretario Comunale
Dott. Luca Bassanesi

Firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI MALEGNO
Provincia di Brescia



Unione degli Antichi Borghi
di Vallecarnonica

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

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

APPROVATO CON DGC N. DEL

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 06 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa di cui più avanti si darà evidenza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6bis, del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06.08.2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25.02.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29.06.2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (alla data di redazione del presente documento si specifica che sulla scorta del parere favorevole espresso in sede di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali del 18.12.2024 il Ministero dell'Interno il 24.12.2024, ha differito con suo decreto il termine per l'approvazione dei bilanci alla data del 28.02.2025 determinando pertanto il termine di scadenza per l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione al 30.03.2025).

Si specifica che il Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 (e come confermato al punto 3 del documento di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente messo in pubblicazione), prevede che le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la Sottosezione del Piao identificativa del Piano anticorruzione e trasparenza, bensì possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso che questo ente ha provveduto ad adottare con sua delibera di giunta n° 11 del 31/01/2025 e che sa pertanto confermato anche per l'anno 2025 e che verrà allegato come parte fondamentale del presente piano (il piano precedente anticorruzione precedente comprensivo degli allegati prima di confluire nel Piao 24-26 era stato approvato con DGC n. n° 7 del 31/01/2024)

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

Nel presente Piano viene tuttavia conservata la sottosezione relative alla performance al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'Ente.

Il Piano assume quindi il definitivo l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) secondo il sistema di valutazione e misurazione delle Performance presente nell'ente aggiungendo tuttavia degli elementi di novità che verranno ulteriormente implementati con la necessaria revisione di tutto il sistema in attesa della prossima nomina di un futuro soggetto esterno quale OIV da scegliersi congiuntamente al Comune di Borno con cui già si condivide la segreteria;
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) ricordando che ai sensi del disposto contenuto nell'all. 4/1 al d.lgs. 118/2011 tale programma è allineato alla programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190) così come confermato da questo ente in data 20/01/2025;
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198)
- g. Il Piano della Formazione

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

- vigente (aggiornato nell'ambito della conferma dello stesso con l'allegato 3 all'aggiornamento 2024 al precedente PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;
- e da ultimo, prendendo spunto da alcune disposizioni compatibili con la dimensione di questo ente definite dalle recenti linee guida del Ministro della funzione pubblica del gennaio 2025.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Come già in precedenza ribadito viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di MALEGNO
Indirizzo	VIALE DONATORI DI SANGUE 1, 25053, MALEGNO (BS)
Sindaco	MATTEO FURLONI
Durata dell'incarico	5 ANNI
Sito internet istituzionale	https://www.comune.malegno.bs.it/
Telefono	0364/340500
Email istituzionale	info@comune.malegno.bs.it
Pec	protocollo@pec.comune.malegno.bs.it
Codice fiscale/P.IVA	P.IVA: 00723570982 - C.F.: 81002270171
Codice Istat	017100
Codice Ipa	c_e851
Personale	6
Comparto di appartenenza	FUNZIONI LOCALI
Abitanti al 31.12.2024	1927

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20/08/2020 è stata approvata il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti che verrà preso a riferimento per la determinazione degli obiettivi.

Il piano triennale della performance 2025-2026 si allega al presente piano sotto la voce **ALLEGATO 1**. Recherà gli obiettivi di performance organizzativa di area/trasversale e nello specifico quelli assegnati al personale destinatario di incarico di EQ che nello specifico riguarda il personale posto a capo dei servizi: tecnici (dipendente dell'ente), finanziario (personale in c.d. scavalco d'ecedenza da altro ente) ed affari generali (rivestito dal Segretario Comunale).

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono 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.

Come già identificato nelle premesse si specifica che disponendo il Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 (e come confermato al punto 3 del documento di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente messo in pubblicazione), che le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la Sottosezione del Piao identificativa del Piano anticorruzione e trasparenza, bensì possono confermarne, ricorrendo determinate condizioni analizzate nella delibera di conferma, i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso.

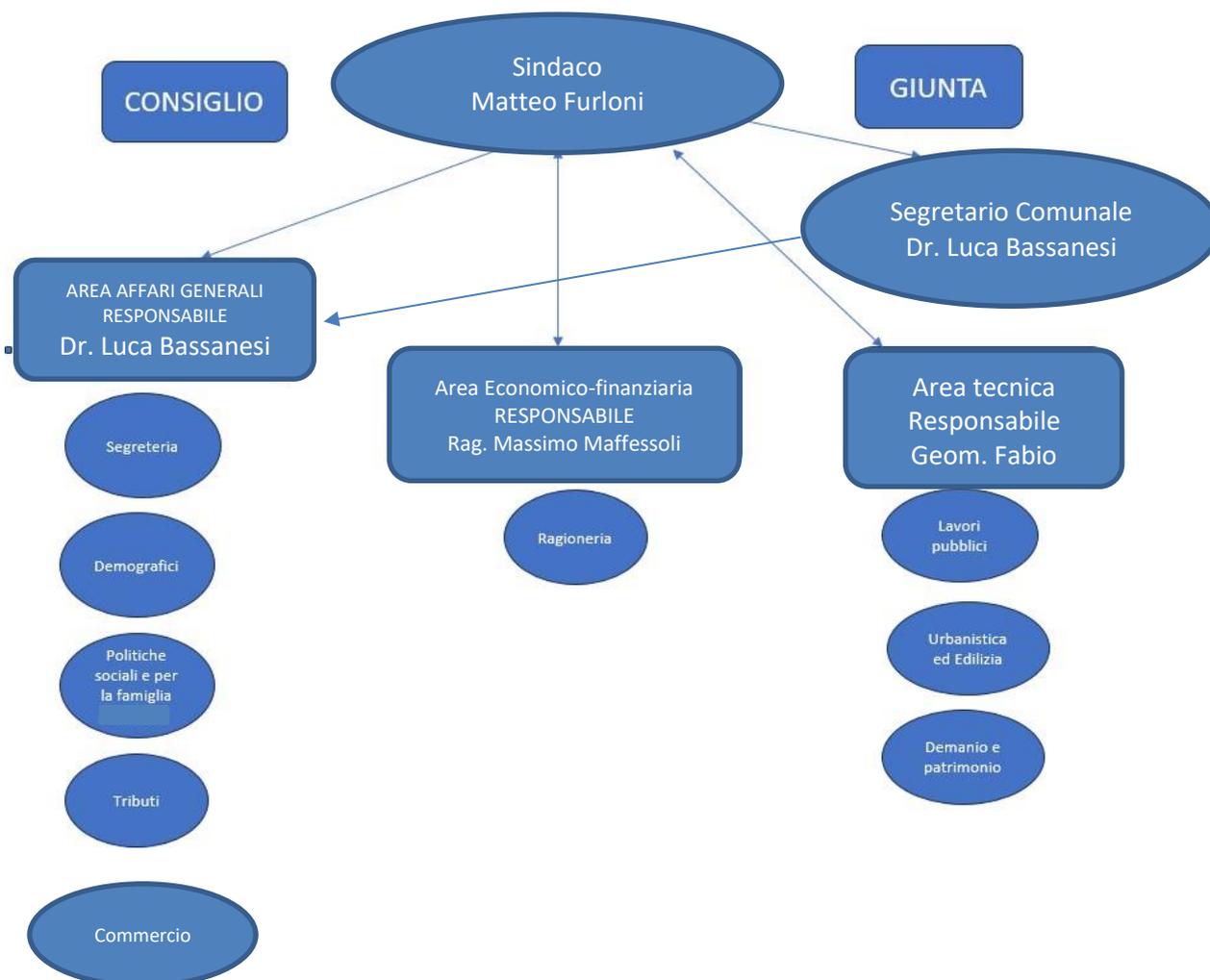
In relazione a quanto sopra si da atto che questo ente ha provveduto a confermare il piano contenuto nelle presente sezione con sua delibera di giunta n° 11 del 31/01/2025 e che verrà allegato come parte fondamentale del presente Piano 2025-2027 come **ALLEGATO N° 2** (il piano precedente anticorruzione precedente comprensivo degli allegati prima di confluire nel Piao 24-26 era stato approvato con DGC n. n.° 7 del 31/01/2024).

.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma suddiviso in Aree che si distinguono a loro volta in Servizi.



ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'Ufficio si trova attualmente in convenzione con i Comuni di Borno e Malegno. Il Comune di Borno svolge il ruolo di Ente capo-convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Nell'ambito delle relazioni sindacali al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55bis D.Lgs. n. 165/2001).

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI/DEMOGRAFICO/POLITICHE SOCIALI

N.	EX CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	AREA NUOVO CCNL	NOTE
1	C	5	Area degli istruttori	Servizio Anagrafe
1	C	6	Area degli istruttori	

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	EX CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	AREA NUOVO CCNL	NOTE
1	D	6	Area dei funzionari dell'elevata qualificazione	Il responsabile del servizio è altro soggetto assunto con contratto a termine in scavalco d'ecedenza da altro ente ed incaricato di EQ (Il responsabile pertanto per quanto riguarda le risorse dell'ente è vacante)

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO

N.	EX CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	AREA NUOVO CCNL	NOTE
1	C	1	Area degli istruttori	Assegnatario temporaneamente di incarico di EQ

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO VIGILANZA

N.	EX CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	AREA NUOVO CCNL	NOTE
1	D	2	Area dei funzionari dell'elevata qualificazione	Il personale è stato trasferito all'Unione dei Comuni "Antichi borghi di Valle Camonica"

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TRIBUTI

N.	EX CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	AREA NUOVO CCNL	NOTE
1	C	5	Area degli istruttori	

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), e dall'analisi del precedente piano non sono emerse criticità applicative degne di trovare riscontro in un nuovo approccio. Per tale ragione il piano del lavoro agile viene riproposto con leggere modifiche rispetto a quello già valevole per il precedente triennio di vigenza del piano e viene allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale, sotto la voce **ALLEGATO 3**.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Decreto Legge n. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime infatti trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

In questo senso, la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, fornisce indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

Sulla presente sottosezione è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 registrato al Prot.679/3.2.2025 di questo ente.

La spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2025-2027 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente definite nell'allegato 4 non supererà la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. come risulta dal seguente calcolo riportato nel DUP 25-27:

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	previsione 2025
Spese macroaggregato 101	€ 260.390,03	€ 250.984,00
Spese macroaggregato 103	€ 3.227,96	€ 2.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 18.836,92	€ 18.500,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo salario accessorio		€ -
Altre spese: da specificare POLIZIA LOCALE UNIONE e messo spesa segretario	€ 26.028,79	€ 38.870,02
		€ 45.000,00

Comune di Malegno - Documento Unico di Programmazione 2025/2027

Totale spese di personale (A)	€ 308.483,70	€ 355.354,02
(-) Componenti escluse (B)	€ 40.992,22	€ 42.500,00
(-) RIMBORSI CONVENZIONE SEGRETERIA		€ -
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		€ 47.300,77
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 267.491,48	€ 265.553,25

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ulteriormente esplicativo dei contenuti del presente paragrafo è allegato al presente documento sotto la voce **ALLEGATO 4**.

Si ricorda a riguardo che il piano è formulato sulla scorta delle possibilità di spesa già previste nel DUPS (sezione operativa) che rappresenta pertanto suo presupposto fondamentale come indicato specificatamente nel principio contabile generale 4/1 della programmazione finanziaria.

Nel nuovo piano si dà conto delle possibilità di spesa per nuovo personale date dalla normativa vigente per questo ente e delle strategie per provvedere alla sua copertura/reperimento.

Come si darà evidenza nel piano predetto, l'amministrazione intende dar corso nel corso del triennio di riferimento (dando dimostrazione della disponibilità di spesa e del rispetto dei correlati vincoli finanziari – su tutti il rispetto del tetto fissato per gli enti locali dell'art. 1, commi 557 e 557- quater della L. 296/2006 dato dalla media di spesa di personale 2011-2013) a **due nuove** assunzioni (2 persone da assumere nell'area di funzionari dell'elevata qualificazione): una, reperendo una nuova professionalità di personale sull'anno 2025 (nuovo profilo professionale) classificato secondo il nuovo CCNL di comparto dall'esterno nell'area dei funzionari dell'Elevata Qualificazione per l'ente che possa nel tempo strutturarsi e divenire responsabile del servizio finanziario e l'altra (eventuale e qualora continueranno a sussistere le relative condizioni) sull'anno 2026, da inquadrare nella medesima area funzionale per procedere alla trasformazione con progressione verticale di personale interno utilmente inquadrabile nella rinnovata qualificazione, avvalendosi delle norme di legge e contrattuali vigenti così come esplicitato nel relativo allegato di riferimento.

Nello specifico infatti la spesa per le due nuove assunzioni prospettate nel triennio 2025-2027 avverranno nella maniera identificata a seguire.

Nel 2025, si procederà ad assumere una nuova unità di EQ (nuovo profilo professionale) da destinare all'ufficio finanziario con il correlato maggior costo di € 33.933,33 (lordo irap), che tuttavia NON inciderà sul vincolo di spesa di cui. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 perché la spesa aggiuntiva sarà da considerarsi in deroga al limite secondo l'art 7 del Dm 17/03/2020, mentre la residuale eventuale assunzione per progressione verticale, impatterà sul vincolo dall'anno 2026 per il solo costo di € 2.611,71 (netti € 1978,42) e quindi sostenibile per l'ente garantendo il rispetto del vincolo.

La spesa per il personale in servizio prevista per i primi 2 anni del triennio 2025-2027 (in relazione all'ultimo anno del triennio può comunque ipotizzarsi una spesa di certo non superiore a quella del 2026) e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 267.491,48 – media 11-13**), come risulta dal seguente calcolo:

SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2025	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2026
Euro 261.932,81	Euro 246.665,35

La programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia

di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio.

Si fa altresì presente che la maggior spesa per personale programmata sul triennio di riferimento per le unità in precedenza descritte è garantita dalle possibilità date dal D.L. 34/2019 e dal correlato DM 17/03/2020 di sua attuazione rispetto al quale si considerano, ai fini assunzionali, le possibilità date dal rispetto del limite determinato dalla percentuale di cui alla tabella 1 del Dm determinante il rapporto tra spese per personale (netto irap) e la media delle entrate correnti dell'ente derivanti dagli ultimi 3 rendiconti approvati (riferiti ad oggi alle annualità 23-22-21) al netto del FCDE, la cui soglia, per l'ente di riferimento è determinata al **28,6 %** e che dal prospetto di calcolo della spesa ante incremento di spesa vede un rapporto di **10,34 %** con una spesa potenziale aggiuntiva pari ad € 414.922,60 che pertanto potrebbe arrivare ad € 649.846,29 di spesa del personale complessiva per l'ente rispetto a quella derivante dall'ultimo rendiconto approvato (pari ad € 234.923,69).

L'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo. La presente sotto-sezione, unitamente ai relativi allegati potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SEZIONE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Per la Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia al piano delle Azioni Positive che si allega al presente Piano sotto la voce **ALLEGATO 5** dando atto che lo stesso in relazione alla situazione di fatto riscontrata nell'ente sarà oggetto di semplici aggiornamenti rispetto al precedente adottato.

SEZIONE 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Per il piano di formazione 2025-2027 si è fatto ricorso alle nuove linee guida indicate nella circolare del Ministero della funzione pubblica del gennaio 2025 e per il cui contenuto si rinvia all'**ALLEGATO 6** al presente Piano.



COMUNE DI MALEGNO
Provincia di Brescia



*Unione degli Antichi Borghi
di Vallecarnonica*

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2025-2027

Sez. 2.2 del PIAO 2025-2027

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27.10.2009, n.150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10, comma 1, del succitato Decreto le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano della performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La misurazione e la valutazione della performance serve innanzitutto a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ad essere oggetto di valutazione è la performance resa dai titolari di posizione di Elevata Qualificazione e dai dipendenti.

In coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20/08/2020, la valutazione del personale dipendente dell'Ente tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area/Servizio) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Con riferimento ai nuovi obiettivi di performance, in vista di una nuova riformulazione di tutto il sistema di valutazione del personale che interverrà dopo la nomina di una nuova figura specializzata e prevista dalla legge (l'OIV) che sarà da condividersi con il Comune di Borno (ente con il quale si condivide altresì la figura del Segretario Comunale) il presente piano individuerà delle novità tra cui l'introduzione, nell'ambito degli obiettivi gestionali di cui all'art. 5 del vigente SMVP di obiettivi trasversali di performance organizzativa di ente che influiranno per un max di 10 punti (rispetto ai 60 previsti attualmente dal sistema) per gli incaricati di EQ a cui è conferita la responsabilità di servizio al fine di considerare anche il peso che la loro capacità manageriale e gli obiettivi ad essi assegnati, possano incidere sull'intera struttura amministrativa nel suo complesso.

Nel piano delle performance verranno pertanto riportati obiettivi trasversali e riferiti alle singole strutture oltre a quelli personali degli incaricati di EQ, mentre con successivo provvedimento dei singoli

responsabili (per quelli che dispongono di dipendenti da dirigere), sulla base degli obiettivi indicati per le singole aree di servizio verranno declinati gli obiettivi individuali che dovranno essere di NON solo mantenimento e dovranno essere associati a dei target quantitativi e/o di tempo utili a verificare il loro raggiungimento. La definizione degli obiettivi ai singoli dipendenti dovrà essere definita, dai responsabili EQ al proprio personale interessato, entro il mese di aprile 25' e non potrà avere ad oggetto attività già oggetto di esecuzione (quindi raggiunte).

Il nuovo sistema di misura e valutazione, salvo venga definito diversamente in sede di sua nuova adozione, dovrà servire a ridefinire modalità per organizzare e valutare la performance complessiva del personale interessato per gli anni successivi al 2025. Per tale motivo non verranno determinati obiettivi da misurare per le annualità successive alla predetta annualità.

Da ultimo si sottolinea che, come ulteriore novità da definire successivamente nell'ambito dell'aggiornamento al SMVAP di futura emissione viene definita con riferimento agli obiettivi di termini pagamento dei debiti commerciali definiti dalla circolare RGS/mef 1/2024 di declinazione della disposizione prevista dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023.

Con riferimento ad essa infatti e vista la non suddivisione presso l'ente di singoli codici di riferimento per la fatturazione elettronica per i vari uffici in cui è organizzato l'ente l'obiettivo dei tempi di pagamento se risultante maggiore di zero come di seguito definito decurterà tout court del 30% il valore della retribuzione totale di risultato di ognuno dei 3 responsabili di EQ (segretario comunale Compreso) a cui è assegnata la responsabilità di servizio dell'ente. Per il Segretario Comunale la decurtazione influirà sulla quota parte di retribuzione di risultata rapportata alla percentuale di convenzione in essere fra i 2 enti interessati.

Tale obiettivo assume, quale parametro di riferimento per la sua valutazione, l'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento, di cui all'art. 1, c. 859 lett. b) e c. 861 della Lg. 145/18, rilevato in PCC al 31/12 a livello di ente, integrato dall'indicatore sui tempi medi di liquidazione delle fatture dell'Area di competenza.

Gli Obiettivi di performance trasversale (p.ce organizzativa) e gestionale (individuale) degli incaricati di EQ sono riproposti a seguire.

OBBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (TRASVERSALI)

Peso di riferimento pari a 10 punti rispetto al totale di 60 previsti nell'ambito degli obiettivi gestionali da parte del personale incaricato di EQ

OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2025				
DESCRIZIONE OBIETTIVO E PESO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI e Peso	INDICATORI DI RISULTATO
<p>Informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi</p> <p>Peso: 3/10 punti</p>	<p>Gestione documentale e dei procedimenti</p>	<p>1. formazione degli originali e delle copie degli atti di competenza di ciascun Servizio dell'Ente esclusivamente con mezzi informatici con contestuale eliminazione delle pratiche cartacee</p> <p>2. sottoscrizione di tutti gli atti con firma digitale</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>Completa eliminazione delle pratiche cartacee</p>
DESCRIZIONE OBIETTIVO E PESO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
<p>Attuazione Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Peso: 5/10 punti</p>	<p>Attuare le misure previste nel PIAO – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Verifica e monitoraggio delle azioni finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza nell'Ente</p>	<p>1. verifica e monitoraggio infra-annuale dell'attuazione del PIAO – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <p>2. pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dei dati</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>Completezza misure di prevenzione attuate</p> <p>Completezza ed accessibilità delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente</p>

		3) aggiornamento costante dei dati già pubblicati utilizzando i formati previsti dalla		
DESCRIZIONE OBIETTIVO E PESO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
<p>Garantire la Formazione (almeno per il 90% di quella prevista dal Piano di formazione) a tutti i dipendenti dell'ente</p> <p>Peso: 2/10 punti</p>	<p>Garantire una formazione aggiornata e costante per tutto il monte ore previsto per ogni dipendente dal piano di formazione 25-27</p>	<p>Organizzazione, monitoraggio e svolgimento dell'attività di formazione completa da parte di ogni dipendente così come previsto dal nuovo piano di formazione</p>	<p>Entro il 31/12/2025</p>	<p>Numero di ore di formazione per ogni dipendente assegnato superiore a 35/ore di formazione</p>

NB: si ricorda come stabilito nel piano delle performance 25-27 che con riferimento con riferimento all'obiettivo del rispetto dei tempo medi di pagamento non superiore a 30 giorni così come definito dalla circolare RGS 1/2024, se l'indice di ritardo dei pagamenti previsto in PCC risultasse entro il 31/12/2025 maggiore di zero come di seguito definito si prevedrà una decurtazione tout court del 30% rispetto al valore della retribuzione totale di risultato di ognuno dei 3 responsabili di EQ (segretario comunale Compreso) a cui è assegnata la responsabilità di servizio dell'ente. Per il segretario comunale la decurtazione influirà sulla quota parte di retribuzione di risultata rapportata alla percentuale di convenzione in essere fra i 2 enti interessati.

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Lavori di realizzazione del nuovo asilo oggetto di finanziamento PNRR																																																																																																																																																																																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																																																																																																																																																																																						
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																																																																																																																																																																																						
PESO TEORICO		10																																																																																																																																																																																				
ASSESSORE																																																																																																																																																																																						
DIRIGENTE/RESPONSABILE		MORASCHETTI FABIO																																																																																																																																																																																				
SETTORE		TECNICO																																																																																																																																																																																				
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																																																																																																																																																						
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2025</td> <td>31/12/2025</td> </tr> </tbody> </table>																	DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2025	31/12/2025																																																																																																																																																																
DURATA																																																																																																																																																																																						
Inizio attività	Conclusione attività																																																																																																																																																																																					
01/01/2025	31/12/2025																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> <tr> <th>2025</th> <th>2026</th> <th colspan="2">2027</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>€ 2.310.000,00</td> <td>€ 0,00</td> <td colspan="2">€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>																	RISORSE FINANZIARIE				2025	2026	2027		€ 2.310.000,00	€ 0,00	€ 0,00																																																																																																																																																											
RISORSE FINANZIARIE																																																																																																																																																																																						
2025	2026	2027																																																																																																																																																																																				
€ 2.310.000,00	€ 0,00	€ 0,00																																																																																																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2024</th> <th>20...</th> <th>20...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AREA OPERATORI</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AREA OPERATORI ESP.</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AREA ISTRUTTORI</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FUNZIONARI/ EQ</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>																	RISORSE UMANE					2024	20...	20...	AREA OPERATORI	0			AREA OPERATORI ESP.	0			AREA ISTRUTTORI	1			FUNZIONARI/ EQ	0			DIRIGENTI	0			Totale:	1	0	0																																																																																																																																						
RISORSE UMANE																																																																																																																																																																																						
	2024	20...	20...																																																																																																																																																																																			
AREA OPERATORI	0																																																																																																																																																																																					
AREA OPERATORI ESP.	0																																																																																																																																																																																					
AREA ISTRUTTORI	1																																																																																																																																																																																					
FUNZIONARI/ EQ	0																																																																																																																																																																																					
DIRIGENTI	0																																																																																																																																																																																					
Totale:	1	0	0																																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="17">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="17"> Completamentare i lavori legati alla misura PNRR misura 4.1.1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" INTERVENTO: C.I.T.I.E.S. CENTRO DELLA COMUNITA' "ALES DOMENIGHINI" - INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCUOLA DELL'INFANZIA – CUP D71B22000630006 </td> </tr> </tbody> </table>																	DESCRIZIONE OBIETTIVO																	Completamentare i lavori legati alla misura PNRR misura 4.1.1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" INTERVENTO: C.I.T.I.E.S. CENTRO DELLA COMUNITA' "ALES DOMENIGHINI" - INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCUOLA DELL'INFANZIA – CUP D71B22000630006																																																																																																																																																				
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																																																																																																																						
Completamentare i lavori legati alla misura PNRR misura 4.1.1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" INTERVENTO: C.I.T.I.E.S. CENTRO DELLA COMUNITA' "ALES DOMENIGHINI" - INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCUOLA DELL'INFANZIA – CUP D71B22000630006																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="17">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="17">Rendere fruibile la struttura con il nuovo anno scolastico 2025-2026 e disporre delle risorse a saldo del contributo entro gennaio 2026</td> </tr> </tbody> </table>																	RISULTATI E IMPATTI ATTESI																	Rendere fruibile la struttura con il nuovo anno scolastico 2025-2026 e disporre delle risorse a saldo del contributo entro gennaio 2026																																																																																																																																																				
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																																																																																																																						
Rendere fruibile la struttura con il nuovo anno scolastico 2025-2026 e disporre delle risorse a saldo del contributo entro gennaio 2026																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno</th> <th colspan="12">Risultato finale</th> </tr> <tr> <th>data limite per obiettivo</th> <th>data di riferimento</th> <th>80% dei lavori</th> <th></th> <th></th> <th colspan="12">TERMINE DEI LAVORI e RENDICONTARLI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="12"></td> </tr> </tbody> </table>																	Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale												data limite per obiettivo	data di riferimento	80% dei lavori			TERMINE DEI LAVORI e RENDICONTARLI																																																																																																																																															
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																																																																																																																																																																	
data limite per obiettivo	data di riferimento	80% dei lavori			TERMINE DEI LAVORI e RENDICONTARLI																																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nr.</th> <th rowspan="2">Attività del cronoprogramma</th> <th rowspan="2">Responsabile delle fasi</th> <th rowspan="2">Personale di supporto int./est. al settore</th> <th rowspan="2">Stato</th> <th colspan="12">Tempistica delle attività per anno</th> </tr> <tr> <th>Anno</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">TERMINARE I LAVORI</td> <td rowspan="3">MORASCHETTI</td> <td rowspan="3">//</td> <td rowspan="3">Previsto</td> <td>2025</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">RENDICONTARE I LAVORI SECONDO LE SPECIFICHE DEL FINANZIAMENTO CORREALTO ALL'OPERA (caricare in regis la rendicontazione completa per la corresponsion del saldo del contributo)</td> <td rowspan="2">MORASCHETTI</td> <td rowspan="2">//</td> <td rowspan="2">Previsto</td> <td>2025</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2027</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>																	Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	TERMINARE I LAVORI	MORASCHETTI	//	Previsto	2025																			2026																					2027																						2	RENDICONTARE I LAVORI SECONDO LE SPECIFICHE DEL FINANZIAMENTO CORREALTO ALL'OPERA (caricare in regis la rendicontazione completa per la corresponsion del saldo del contributo)	MORASCHETTI	//	Previsto	2025																			2026																										2027																		
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																																																																																																																																																																																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																					
1	TERMINARE I LAVORI	MORASCHETTI	//	Previsto	2025																																																																																																																																																																																	
					2026																																																																																																																																																																																	
					2027																																																																																																																																																																																	
2	RENDICONTARE I LAVORI SECONDO LE SPECIFICHE DEL FINANZIAMENTO CORREALTO ALL'OPERA (caricare in regis la rendicontazione completa per la corresponsion del saldo del contributo)	MORASCHETTI	//	Previsto	2025																																																																																																																																																																																	
					2026																																																																																																																																																																																	
					2027																																																																																																																																																																																	

COMUNE DI MALEGNO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027
SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

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

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 7 DEL 31/01/2024
CONFERMATO per l'anno 2025 con DGC n° 11 del 31/01/2025*

IL FENOMENO

La corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva" (al riguardo, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019).

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale ("reati contro la Pubblica Amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più

difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L'ANAC ha precisato che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

IL PIANO

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per tale ragione **il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza"**.

Con specifico riferimento alle modalità di redazione di questa sottosezione, occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni.

Si pensi, a titolo esemplificativo, all'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

Inoltre, in base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022.

Si dà inoltre atto che si è provveduto ad avviare con specifico avviso del 23.01.2024 prot.465 pubblicato all'Albo Pretorio online dal 23.01.2024 al 30.01.2024, il processo di aggiornamento della presente sottosezione e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano viene elaborato con

il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009).

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto, si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;
- i vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- i comunicati del Presidente dell'ANAC.

Con la presente sottosezione del PIAO il Comune definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

I PRINCIPALI ATTORI INTERNI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.A. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono i seguenti.

L'organo di indirizzo politico

Questo soggetto:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016 <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).
-

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale del Comune è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza.

Il RPC rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena

autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva, essendo vietato l'ausilio esterno – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), della L. 190/2012 dispone che il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

L'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *"Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"*.

L'art. 5, co. 10, del D.Lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 45, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *"rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione"*.

L'art. 15, co. 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati

del monitoraggio.

L'art. 16 co. 1-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art 15 del D. Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

Le figure apicali

Queste figure, con riferimento al Settore di rispettiva competenza, concorrono a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi, in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

I Referenti

Tenuto conto della carenza di personale, specie a causa dei vincoli posti in materia di assunzioni, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito all'OIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPC.

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto l'OIV:

- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e, a tal fine, può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'UPD è individuato in forza delle disposizioni regolamentari e/o organizzative vigenti, cui si rinvia.

L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";

- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere; - segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

ANALISI DI CONTESTO

La redazione del presente Piano è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le figure apicali, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori presi in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi.

Sono stati in particolare in considerazione alcuni dati rilevanti estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dall'ultima Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

(https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf), con specifico riferimento alla provincia di Brescia, nonché dalla relazione del magistrato, Procuratore Capo del Tribunale di Brescia dott. Francesco Prete nel corso dell'incontro organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo "Il ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato" tenutosi presso il Moka in data 11/12/2023).

Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Il quadro organizzativo del Comune (struttura organizzativa, organigramma)

Dall' analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nel rinviare alle schede misure specifiche allegate, si dà in questa sede atto che la fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene operata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

È stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti dell'ultima relazione sulla prevenzione della corruzione, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna Settore di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**.

La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
quasi nullo	N
molto basso	B-
basso	B
moderato	M
alto	A
molto alto	A+
altissimo	A++

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; dalla misurazione

dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state poi individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (schede di cui alle Misure di rischio specifiche del presente Piano – Allegato A).

Sono state dunque individuate delle **misure di trattamento del rischio di carattere generale**:

1. Rotazione del personale: la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.
2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241, comma 1 bis, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. Misure di rischio specifiche, individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

Individuazione delle attività a rischio

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le Aree a rischio sono suddivise in:

Aree di rischio generali	AREA A: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE. AREA B: CONTRATTI PUBBLICI. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione. AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti alle concessioni e le autorizzazioni. AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. Nell' Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi. AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI AREA F: INCARICHI E NOMINE. AREA G: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.
Aree specifiche	AREA H: GESTIONE DEI RIFIUTI. AREA I: GOVERNO DEL TERRITORIO. AREA L: PIANIFICAZIONE URBANISTICA.
Altre aree	AREA M: ALTRI SERVIZI

Considerato che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (in disparte parte la rendicontazione, che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio, con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale

sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

a) Formazione

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si impegna ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l'attività formativa tra personale dipendente e incaricati di posizione organizzativa.

Monitoraggio: verifica dell'avvenuta aggiudicazione del servizio o della previsione di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

Responsabile della misura: RPCT

b) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone 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 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».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera Anac n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'ANAC ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o

consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Misura: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

c) Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT

d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il D. Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia

di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato decreto legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal OIV dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al RPC:

- accertare il rispetto del dettato normativo;
- accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità;
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento

di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D. Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

f) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28, della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile

di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata *“monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”*, tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi;
- presentazione della relazione di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi comma 9 bis del sopra richiamato art. 2, in cui vengono indicati i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il risultato del monitoraggio è inserito ad opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del RPC sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Monitoraggio: Annuale in occasione della presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990.

Responsabile della misura: RPCT e Responsabili di Settore.

g) *Formazione di Commissioni, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.*

Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono 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.

Il dipendente, a tempo indeterminato o tempo determinato, o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

h) Codice di comportamento

Nel pieno rispetto dell'art. 54, co. 3, del D. Lgs. n.165/2001 il Comune, con delibera di giunta comunale n.6 del 31/01/2024, ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44, della L. 190/2012, secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPC e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Per il triennio contemplato nel presente Piano non si prevede di aggiornare il codice di comportamento.

i) Rotazione del Personale

Il Comune può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde, la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;

- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018, con l'atto di orientamento reso ex art. 154, co. 2, del D.Lgs 267 del 2000 ha statuito quanto segue:

“La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione: A) l'insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario. B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve

*conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione **qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.** Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.*

Il Comune non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza: quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, si è affidata, laddove possibile, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto del presente Piano.

j) Segnalazioni di condotte illecite

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001" (c.d. *whistleblowing*) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018. Detto Regolamento è stato modificato con delibera Anac n. 312 del 12.04.2019.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "*whistleblowers*", ossia coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia 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.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni

dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La segnalazione può essere presentata al segretario comunale (RPCT).

k) Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

L'art. 3, co. 1, della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Il dipendente interessato è tenuto a comunicare la sussistenza di un procedimento penale a carico o di un rinvio a giudizio.

Misura: l'amministrazione trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità di trasferimento in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile della misura: Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", considera la trasparenza dell'attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D. Lgs. n. 97/2016, che modifica il D. Lgs. n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell'ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati secondo quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, allegato n. 1, al supporto del OIV per l'attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati.

Le stesse sono state svolte anche grazie al presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni.

L'applicazione di queste regole consentirà nel tempo di avere a livello nazionale siti web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall'Ente.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Nell'ambito dell'allegata Tabella degli obblighi di pubblicazione, ai fini del rispetto dell'art. 10 del D. Lgs. 33 del 2013, vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e

documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD o DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPC è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPC. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati

personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

ACCESSO

Nel rinviare alla disciplina vigente in materia di accesso, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si dà in questa sede atto che il Comune ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30.07.2018 il proprio regolamento recante la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale e con deliberazione consiglio comunale n.32 del 26.09.2019 ha approvato le relative modifiche al predetto regolamento.

Misure

- 1) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Adozione/adeguamento da parte di ciascun Responsabile di Settore del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.
- 4) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di Settore in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

ALLEGATI

- ALLEGATO A) - Schede misure di rischio specifiche;
- ALLEGATO B) – Tabella degli obblighi di pubblicazione

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 – 2026 SCHEDE MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE

Sommario

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2
AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI.....	6
AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	16
AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	19
AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	27
AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE	38
AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	39
AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO	42
AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA.....	43
AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI	46

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali;</p> <p>2) Richiesta da parte dell'organo politico;</p> <p>3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse anche su indicazione dei Responsabili di Settore;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione della capacità di spesa del personale e delle modalità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili d'impiego per rispondere ad esigenze contingenti</p>	Tutti i Settori	<p>1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti;</p> <p>2) Orientamento verso forme di reclutamento del personale che favoriscano particolari soggetti;</p> <p>3) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale</p>	Predisposizione da parte di ciascun Responsabile del fabbisogno di personale relativo al proprio Settore;	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali Responsabile Settore Economico - finanziario	Misura da attuare	M	La programmazione può prestarsi a clientelismi nella scelta della forma assunzionale. Inoltre, la carenza di personale in servizio potrebbe indurre l'Ente a procedere ad assunzioni in spregio ai vincoli previsti.
A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Predisposizione del bando indicante i requisiti di accesso al concorso e le prove oggetto di selezione</p> <p>2) Nomina della Commissione</p> <p>3) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p>	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario /Servizio personale economico	<p>1) Previsione nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati" .</p> <p>2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze e conoscenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'Ente;</p> <p>2) Esternalizzare la gestione del servizio concorsi anche mediante convenzione per la gestione del servizio in forma associata con altri enti;</p>	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario e tributi /Servizio personale economico	1) e 2) da attuare.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a svantaggio di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.2.1	Assunzione di personale mediante concorso pubblico – fase di svolgimento del concorso	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio a seguito dell’approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>Attività: 1) Previsione nel bando di concorso dei requisiti di accesso richiesti e delle prove oggetto della selezione 2) Pubblicazione del bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Responsabile del Settore interessato all’assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico	1)Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 2)Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto 3)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Acquisire le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misura di trattamento da attuare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio a seguito dell’approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali/ Servizio Personale Giuridico	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato che s’intende assumere	Predisposizione di previsioni regolamentari che disciplinano la procedura e la trasmissione del bando alla platea più ampia possibile al fine di evitare clientelismi	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3.1	Assunzione di personale mediante mobilità esterna – modalità di svolgimento della procedura	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	1)Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 2)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.4	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Indirizzi della Giunta; Attività: 1) Definizione dei requisiti per partecipare alla progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	1)Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Previa definizione di criteri di selezione	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
A.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1)analisi dei risultati Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Disomogeneità nella valutazione del personale	1)Previa definizione di criteri di valutazione performance 2)Assegnare obiettivi che consentano l'aderenza del premio all'attività effettivamente svolta	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'ampia discrezionalità del giudizio valutativo si presta a logiche poco coerenti con la valorizzazione effettiva del merito
A.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1)istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione/diniego	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
a.8	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o interesse di uno o più dipendenti	Diffusione a tutte le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative dell'ipotesi di contratto, della costituzione del fondo e della proposta di modalità di destinazione delle risorse nello stesso contenute	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. La partecipazione di vari attori non si presta agevolmente a logiche di favoritismo- Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) affidamento diretto/acquisto o stipula convenzione con altri Enti Output: 1) erogazione della formazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.10	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore Economico Finanziario – tributi/Servizio personale economico	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili del Settore Amministrativo e Affari Generali e del Settore Economico Finanziario – tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva/ benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per presentazione di manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10</p> <p>2) Pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale</p> <p>3) Ricorrere quale criterio di invito anche al criterio della diversa dislocazione territoriale degli operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici</p> <p>4) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>5) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	Responsabili di Settori	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata con riferimento a caratteristiche specifiche non essenziali dell'oggetto della prestazione al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Definire in via analitica caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende specifiche o a marchi specifici</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza</p> <p>3) Attuazione orientamenti applicabili in materia</p> <p>4) Controlli interni semestrali</p>	RUP di settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche per importi superiori ai <u>5.000,00 euro</u> 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di approvvigionamento</p> <p>2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici</p> <p>3) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione orientamenti in materia</p>	RUP di settore	Attività 1) e 3) già attuate. Attività 2) e 4) da attuare.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2.1	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche 3) (obbligatorio solo per importi sopra i 5.000 €) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto degli orientamenti in materia 4) Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Attuazione orientamenti applicabili in materia</p> <p>3)Adeguata programmazione degli affidamenti</p> <p>4)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64</p>	RUP di settore	Attività 1) già in fase di esecuzione, attività 2),3) e 4) da attuare.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.3	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	<p>1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ad es. gara deserta, ricorso pendente)e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p>	Tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso alla proroga, laddove non necessaria, altera il mercato concorrenziale degli operatori economici. Il ricorso distorto a detto istituto risponde anche a logiche di carente programmazione degli affidamenti. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.4	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale –	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge	1)Rispetto delle condizioni di cui al vigente codice contratti	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso al rinnovo può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici rispondere a logiche clientelari determinando situazioni di monopolio. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
B.5	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.6	Preparazione del bando della gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalla disciplina vigente</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti al fine di compromettere l'effettiva partecipazione di più operatori economici</p> <p>3) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'assegnazione dei punteggi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento alla valutazione tecnica I fine di favorire un'impresa;</p>	<p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando predisposti da Anac, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> <p>3)Predeterminazione di apposita griglia, quale allegato parte integrante alla determinazione a contrarre, contenente i criteri di valutazione delle offerte</p>	RUP di settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.7	Revoca del bando	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento a seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o valutazione di circostanze sopravvenute o a seguito di un mutamento della situazione di fatto</p> <p>Output: 1) revoca del bando</p>	Tutti i Rup dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si presume possa rivelarsi diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive, sopravvenute, non prevedibili al momento dell'approvazione del bando medesimo.	RUP di settore	Immediatamente, nel caso in cui se ne verifichi la necessità	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.8	Nomina della commissione di	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizioni del Codice Contratti 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui alla disciplina applicabile oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui al Codice Contratti, alla Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione disciplina vigente sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	Tutti i Rup dei Settori	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.9	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p>	<p>1) limitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Settore	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.10	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dell'offerta Output: 1) verbale di gara</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	<p>Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.11	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal codice contratti Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1)Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2)Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dal codice contratti 2) Valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa anche a prescindere dal numero di operatori economici partecipanti (se inferiori a 3) 3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 lett. a) - d) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B. 11.1	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio del minor prezzo	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal codice contratti Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1)Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2)Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dal codice contratti 2) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui al codice contratti in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.12	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: 1) sottoscrizione del contratto	Tutti i Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Tutto l'anno	A +	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.13	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Settore	<p>1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze intervenendo sulle originarie condizioni contrattuali.</p> <p>2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento per effetto di un accordo collusivo tra stazione appaltante ed operatore economico, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Approvazione in G.C. dell'avvenuta rimodulazione del crono programma quale allegato progettuale.</p> <p>3) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione ed applicazione delle stesse.</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.14	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dal codice contratti</p> <p>Output: 1) Approvazione variante di progetto ai sensi del codice contratti</p>	Tutti i Responsabili di Settore .	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1) Indicazione espressa nella proposta di deliberazione di G.C di approvazione della variante di progetto dell'istruttoria condotta, della legittimità della variante e dell'impatto economico della stessa sul contratto (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali)</p> <p>2) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dal codice contratti</p>	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.15	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di Settore	1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore 2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Rispetto della medesima check list dei controlli previsti per gli affidamenti	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.16	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture; Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Rup di gara/direttore dell'esecuzione/direttore dei lavori	1) Carenza id controlli per agevolare l'operatore economico 2) Coincidenza nel medesimo soggetto delle figure di controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni e della rispondenza dell'oggetto delle prestazioni con le previsioni contrattuali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Rup di gara	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) bando/manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività 1) selezione Output: 1) contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti o sulla base di logiche clientelari e/o fiduciarie	1) Puntuale applicazione delle procedure ad oggi previste 2) Applicazione degli orientamenti applicabili in materia	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.1	Iscrizione anagrafica	<p>Input: 1)Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali - Settore Polizia Locale	<p>1)Interpretazione indebita delle norme</p> <p>2)Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3)Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p>	<p>1)Verifica della documentazione prodotta</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali e Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
C.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p> <p>3)Adozione di apposito regolamento</p>	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1)rilascio dell'autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	<p>1)Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>2)Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>2)Adozione di apposito regolamento</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	Dall'adozione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.4	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.5	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del certificato	Settore Amministrativo Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.6	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Output: 1)atto di stato civile	Settore Amministrativo Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.7	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del documento	Settore Amministrativo Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.8	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.9	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.10	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.11	Riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output: 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica ALER	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	Omissione controlli sul possesso dei requisiti in fase di assegnazione dell'alloggio al fine di favorire determinati soggetti	1) Adozione di una check list dei controlli sui requisiti da svolgere in fase di assegnazione 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale	Input: 1) istanza o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (da parte dei Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario)	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi che consenta di proceduralizzare l'iter di attribuzione degli stessi. 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo 3) Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Dall'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	Valutazione attenta della documentazione presentata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. 3) Sovrastima delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.6	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: 1) rilascio attestazione	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente 2) Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente 3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.7	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge 2) Disomogeneità delle valutazioni 3) Omissione del sopralluogo al fine di favorire il richiedente 4) Evasione delle istanze in spregio dell'ordine di acquisizione al protocollo al fine di favorire taluni soggetti	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Criteri per lo svolgimento dei controlli 3) registro per i verbali dei sopralluoghi 4) Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.8	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre / post scuola, trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario	Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)Utilizzo supporti operativi e gestionali per i controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali e Responsabile Settore Economico - finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi
D.9	Servizi per disabili	Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativo e Affari Generali	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2)Disomogeneità delle valutazioni 3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 2)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.10	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1)domanda dell'interessato o d'ufficio Attività: 1)valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo e Affari Generali	1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficio	Assistente sociale e Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.11	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Amministrativo e Affari	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficiario</p> <p>3)Verifiche successive sulla veridicità dei requisiti autodichiarati ai sensi del DPR n.445/2000</p> <p>4)Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p>	Assistente sociale e Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Inosservanza dei termini</p>	<p>1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni</p>	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le opportune verifiche.
D.13	Autorizzazione commercio su aree pubbliche	<p>Input: 1) istanza di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Assegnazione area pubblica</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste</p> <p>2)Inosservanza dei termini</p>	<p>1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
D.15	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
D.16	SCIA manifestazione temporanea e sagre	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. .

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.17	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
D.18	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.19	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.20	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.21	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.22	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Dalla data di approvazione del PTCPT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.23	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) d'ufficio Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
D.24	Concessioni cimiteriali	Input: 1) istanza di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base dei regolamenti vigenti Output: 1) concessione cimiteriale	Settore Economico - finanziario	Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Economico - finanziario	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: maggiore disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Economico - finanziario	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p>	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dei procedimenti	Responsabile di Settore Economico - finanziario	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
D.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività 2) esame e istruttoria</p> <p>Output: 3) riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	<p>1) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p> <p>2) Adozione di previsioni regolamentari al fine di apprestare adeguata disciplina</p>	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo attiene ad interessi dal valore tendenzialmente moderato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Output: 1) Liquidazione</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
E.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
E.2.1	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Volontario ritardo nell'emissione e nella relativa notifica degli avvisi di pagamento	1) Tracciabilità degli operatori e delle operazioni	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
E.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	I Responsabili dei Settori coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna completa dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1)iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Responsabile Settore Economico Finanziario	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1)Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Responsabili di tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture; Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Responsabili di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.8	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	Applicazione previsioni regolamentari	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.9	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Tutti i Settori	Violazione di norme	Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
E.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi vigenti Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Output: 1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favorire l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri normativamente previsti e congruità del costo. 2) Acquisizione previa del parere del Responsabile del Settore Economico - finanziario	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.11	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 3) Accertamento dei requisiti dichiarati 4) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 5) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 6) Custodia dei plichi se cartacei 7) Valutazione della congruità del valore 8) Corretta procedura della alienazione Output: 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p>	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.12	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	<p>Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione non imparziale.</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
E.13	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1) Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione o diniego</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio - Settore Amministrativo e Affari Generali	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Avviso preventivo per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.14	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
E.15	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento gestione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio - Settore Amministrativo e Affari Generali	Assegnazione reiterata alle medesime associazioni della gestione degli immobili Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)Valutazione dell'offerta sportiva/culturale proposta in base a parametri predeterminati; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività della motivazione.	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio - Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione con contestazione immediata 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione .</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>	<p>1) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p>	Responsabile Settore Polizia locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.1.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia locale	<p>Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</p>	<p>1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>2) Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>2) Monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>3) Rendicontazione annuale</p>	Responsabile Settore Polizia locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.2	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale segnalazione</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output: sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia locale	<p>1)Omissione totale o parziale dei controlli sull'attività edilizia in corso nel territorio interesse di parte. 2)Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. 3)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volti a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. 4)Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. 5)Mancanza della vigilanza sulle attività edilizie in e su quelle liberalizzate (CIL e CILA). 6)Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p>	<p>1)Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Responsabili Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia locale	<p>Misure di trattamento del rischio n 2 – 3 -4 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.3	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1)Valutazione della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>2)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3)Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto mediante check list dei controlli da effettuare.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Da adottare dopo l'approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
F.4	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata</p> <p>2)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>3)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4) Inosservanza dolosa dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo</p> <p>5)Carente diffusione dell'avviso pubblico della possibilità per gli aventi diritto di ottenere l'autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica su home page dell'Ente ed all'Albo Pretorio a tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
F.5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Output: 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia locale	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>1)Report periodici sui controlli svolti</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p>	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Output: 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia locale	1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.7	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Input: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione o archiviazione	Settore Lavori pubblici e patrimonio Settore Polizia locale	1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Compilazione di report settimanali	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.8	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Input: iniziativa di parte e d'ufficio Attività: Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento e controllo costante Output: Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia locale	1)Violazione delle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e di cui al Reg. UE 2016/679 in materia di trattamento del dato 2) Visione delle immagini da parte di soggetti non abilitati	1)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando. 2)Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati. 3)Predisposizione di protocolli operativi con il DPO.	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.9	Attività di polizia giudiziaria	Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività: Accertamento reati. Output: Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia locale	1)Mancato accertamento doloso del reato 2)Mancato rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida 3)Collusione con indagato	Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due Agenti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
G.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Espletamento di apposita procedura comparativa dei curricula pervenuti 3) Verifica del possesso dei requisiti richiesti</p> <p>Output: 1) Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	<p>1) Conferimento di detti incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente. 2) Mancata verifica della presenza di adeguate professionalità interne dell'ente. 3) Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" 4) Conferimento di detti incarichi senza alcuna procedura comparativa trasparente al fine di favorire soggetti particolari 5) Mancata predeterminazione del compenso 6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione 7) Proroghe o rinnovo del conferimento</p>	<p>1) Programmazione degli incarichi 2) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi 3) Verifica della vigenza di adeguate previsioni regolamentari poste a presidio del procedimento</p>	Responsabili dei Settori	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	A	Il conferimento di incarichi, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni delle previsioni di legge. Rischio Alto
G.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile del Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
H.1	Scelta del professionista	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Conferimento contratto d'opera professionale 2) Affidamento dell'incarico secondo la disciplina di cui al codice contratti</p> <p>Output: 1) affidamento del servizio o conferimento dell'incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale su base esclusivamente fiduciaria e senza previa procedura comparativa 2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 2) Pubblicazione della determinazione di affidamento dell'incarico all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente	Responsabili dei Settori coinvolti	Attività da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
H.2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	Mancato monitoraggio delle tempistiche tale da incorrere in decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Previsione chiara e dettagliata nel disciplinare delle attività oggetto di assistenza legale e patrocinio legale, compreso il costante aggiornamento del Responsabile sulle fasi e andamento del giudizio.	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'assenza di monitoraggio da parte dei Responsabili dei Settori coinvolti in ordine alla gestione dei contenziosi del professionista esterno incaricato, determina una scarsa responsabilizzazione interna oltre che una potenziale lesione del pubblico interesse. Rischio Alto
H.3	Supporto giuridico e pareri legali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 3) determinazione dell'Ente in ordine a questioni controverse.</p>	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme per interesse/utilità; 2) interferenza della politica nella gestione amministrativa con conseguente violazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Applicazione del principio di rotazione degli incarichi di assistenza;	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I.1	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio</p> <p>Output: Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario	<p>1)Dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;</p> <p>2)aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento, seppur in house, può determinare un'assenza di controllo sulle effettive modalità di gestione del servizio medesimo.
I.2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Output: Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I. 3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p>Output: Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	<p>1)Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>2)obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
I. 4	Gestione del servizio centro raccolta rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Gestione del servizio</p> <p>Output: Gestione del centro raccolta rifiuti per il conferimento dei rifiuti differenziati</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	<p>1)Mancata verifica da parte del personale addetto alla gestione del corretto conferimento dei rifiuti indifferenziati;</p> <p>2)Scorretta gestione da parte della società appaltatrice del servizio di smaltimento dei rifiuti raccolti</p>	<p>1)Formazione del personale preposto al presidio del centro di raccolta;</p> <p>2)Verifiche con cadenza periodica sull'avvenuto rispetto delle corrette modalità di controllo sul conferimento dei rifiuti</p> <p>3) tracciabilità del corretto smaltimento dei rifiuti da parte della società appaltatrice del servizio.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento a personale volontario talvolta cela una gestione non professionale di presidio del centro raccolta.

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
L.1	Permessi di costruire convenzionati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo Output: 1) come piano attuativo	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
L.2	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
L.3	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari mediante convenzione Output: 1) gestione emergenza	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – Settore Polizia Locale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Settore LL.PP. e patrimonio – Settore Polizia Locale	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
L.4	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica della presenza sul territorio delle forze di polizia locale anche mediante relazioni periodiche.	Responsabili Settore Polizia Locale	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione a adozione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PGT	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT proposto 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.2	Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT adottato 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato.	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.3	Piano del Governo del Territorio Fase di approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.1.4	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione e approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione</p>	<p>Input: trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività: 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2)predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p>Output: proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore conseguito dall'operatore economico a seguito della variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.3	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
N.1	Gestione del protocollo	<p>Input: iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: registrazione della posta in entrata e in uscita</p> <p>Output: registrazione di protocollo</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali per protocollazione in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali per protocollazione in entrata e Responsabili di tutti i Settori per la protocollazione in uscita	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.2	Istruttoria delle deliberazioni	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: 1)proposta di provvedimento</p>	Tutti i Settori	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.3	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output: 3)pubblicazione</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
N.4	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input:</p> <p>1)domanda di parte</p> <p>Attività:</p> <p>2)istruttoria</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	<p>1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al Dlgs n. 196/2003 e del Reg. 2016/679 sul trattamento del dato.</p> <p>2) mancato coinvolgimento del controinteressato</p> <p>3) Mancato rispetto dei termini di legge</p> <p>4)omessa pubblicazione di atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>2) Coinvolgimento del DPO nella gestione del procedimento</p> <p>3)Tracciabilità della richiesta di accesso</p> <p>4) digitalizzazione automatica degli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in A.T.</p>	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione e/o da attuare dopo l'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
N.5	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p>Input:</p> <p>iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.6	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input:</p> <p>iniziativa d'ufficio e su istanza di parte</p> <p>Attività:</p> <p>organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output:</p> <p>evento</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	Scarso coinvolgimento di tutte le associazioni che potrebbero risultare interessate all'organizzazione dell'Evento al fine di favorirne solo alcune	Adeguata e diffusa comunicazione dell'opportunità di presentare progetti di organizzazione degli eventi culturali	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Dispositivi generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione indirizzate ai sensi del d.l. 92/2012 e della legge n. 190 del 2012 ed alla sezione dei consensi elettorali	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione					
		Riferimenti normativi in organizzazione interna	Riferimenti normativi con i relativi atti normativi pubblicati nella banca dati "Normativo" che include l'ordinamento, l'organizzazione e i servizi della pubblica amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'aggiornamento					
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Decreto, circolare, programma, contratto o ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determini l'esecuzione di norme giuridiche che riguardano attività dispositive per l'implementazione di atti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'adozione				
		Procedimenti di programmazione strategica/procedura	Decreto, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Statuti e voti ufficiali approvati dagli Stati e dalle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'adozione				
	Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Scadenze/obblighi amministrativi	Scadenze/obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese derivanti dalle comunicazioni secondo le modalità definite con DPCN 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'adozione				
Codice disciplinare e codice di condotta			Codice disciplinare, recante l'indicazione delle violazioni del codice disciplinare e relative sanzioni applicabili in caso di inadempienza all'affidamento in luogo accessibile ai sensi art. 11 n. 100 (1970) Codice di condotta interna quali codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'adozione					
Organizzazione	Titoli di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Organi di indirizzo politico di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Titoli di incarichi politici (in cui sono compresi i titoli di incarichi di amministrazione e di direzione e di governo)	Titoli di incarichi politici, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Caricature vitali		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Spese di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposto		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Eventi dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atti di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	nessuno			per tre anni successivi alla costituzione				
		Caricature vitali		nessuno			per tre anni successivi alla costituzione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica		nessuno			per tre anni successivi alla costituzione				
	Attività degli uffici	Organigramma	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono essere omessi i titoli dell'organizzazione la documentazione degli uffici, il trattamento del responsabile, l'indicazione dei ruoli, delle funzioni e delle cariche di piena estraneità con gli interessi possono svolgersi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione della modifica organizzativa				
			Titoli di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Titoli di incarichi politici, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
Consulenti e collaboratori	Titoli di incarichi di collaborazione e consulenza	Titoli di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Titoli di incarichi politici, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
Dirigenti	Titoli di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative e/o ufficio/ Incarichi dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Titoli di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Titoli di incarichi politici, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza													
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151													
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note			
Private	Diregni consuntivi	pubblicazione/Prestazioni organizzative o non affidate/sezioni dipartimentali (TUE, art. 100, co. 2, art. 19, co. 1, art. 20, comma 1, dlgs 33/2013, art. 1)	rapporti di viaggio di servizio e rimborsi pagati con fondi pubblici	nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposto	nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
			Altri eventuali incarichi con o senza a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla conclusione dell'incarico							
	Incidenti Elevate Qualification Positione organizzativa	Incidenti organizzativi/Incidenti Elevate Qualification con una nota affidazione dipartimentale	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevate Qualification relativi in continuità al regime modello europeo	Temporaneo (art. 48, n. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico							
	Denunce organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relativo spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla assunzione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione di diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione							
		Conto personale tempo indeterminato	Conto 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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione							
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, (ivi compresi il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 2 ____ per la procedura assuntiva							
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Conto del personale non a tempo indeterminato	Conto complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento						
		Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale dotati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento						
		Diregni consuntivi (da pubblicare in tabella)	Indicazioni costanti e variabili in dipendenza di progetti e non diregni	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati e ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico						
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni pertinenti	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi							
			Contratti integrativi stipulati con la soluzione numero-finanziaria e quella alternativa, con il riferimento agli organi di controllo collegati dai variati dai costi, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi periferici (contabili)	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi							
			Specifiche informative sui costi della contrattazione integrativa, con riferimento agli organi di controllo interno, al Bilancio dell'Ente e alla finanza, che permettono, alle soglie, non specificamente di rilevazione, d'analisi con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro ____ giorni dal termine							
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Necessari	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla somma							
			Curricula	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla somma							
			Compensi	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla somma							
GIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	GIV (da pubblicare in tabella)	GIV (da pubblicare in tabella)	Curricula	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla somma							
			Compensi	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla somma							
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento e qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione (anche i criteri di valutazione della Commissione e la lista delle prove - in plurilingua finale, aggiornata con l'eventuale variazione degli stessi criteri)	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibili							
			Sistema di monitoraggio e valutazione della Performance	Sistema di monitoraggio e valutazione della Performance	Trimestrale		entro ____ giorni dalla adozione del PIAO						
			Piano della Performance	Piano della Performance/Piano orientativo	Piano della Performance	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione del PIAO					
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione della Relazione					
			Performance	Amministrazione complessiva dei posti (da pubblicare in tabella)	Assunzione complessiva dei posti collegati alla performance e stanziati	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla emanazione dei bandi					
					Assunzione dei posti effettivamente distribuiti	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distribuzione dei posti					
					Dati relativi ai posti (da pubblicare in tabella)	Dati relativi ai posti	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla emanazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accorciato				
			Esiti pubblici vigili	Esiti pubblici vigili (da pubblicare in tabella)	Esiti pubblici vigili (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nel sistema di monitoraggio e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accorciato	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla emanazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accorciato				
						Distribuzione del trattamento accorciato, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività unitario della distribuzione dei posti e degli stanziamenti	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla emanazione del trattamento accorciato				
						Grado di differenziazione dell'offerta della personalità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distribuzione della personalità				
Elenco degli enti pubblici, con sede in Italia, in cui è presente l'incarico di Amministratore delegato o di Amministratore delegato, con l'indicazione dell'incarico, del piano di lavoro, del trattamento, dell'incarico, con l'indicazione della funzione pubblica e della area in cui si trova l'amministrazione e della attività di servizio pubblica affidata	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
Per ciascuno degli enti:													
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
2) natura dell'eventuale partecipazione all'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
4) essere costituito o qualsiasi titolo garantito per l'anno dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo (compreso di ogni spettante (con l'indicazione del rimborso per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento										
7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento										
Dichiarazione sulla consistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui all'art. 23	Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico										
Dichiarazione sulla consistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico di cui all'art. 23	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento										
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento										
Esiti pubblici partecipati	Esiti pubblici partecipati (da pubblicare in tabella)	Esiti pubblici partecipati (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente o indirettamente la partecipazione nella costituzione e l'attuazione dell'attività, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate al servizio delle società, per la gestione di servizi pubblici, con l'indicazione del piano di lavoro, del trattamento, dell'incarico, con l'indicazione della funzione pubblica e della area in cui si trova l'amministrazione e della attività di servizio pubblica affidata	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			Per ciascuno delle società:										
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			2) natura dell'eventuale partecipazione all'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			4) essere costituito o qualsiasi titolo garantito per l'anno dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo (compreso di ogni spettante (con l'indicazione del rimborso per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla consistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui all'art. 23	Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico							
Dichiarazione sulla consistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico di cui all'art. 23	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento										
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento										

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note			
Enti controllati	Società partecipate	Provoventi	1) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo a trattamento economico complessivo superiore di euro spente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			2) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			3) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di inconvertibilità dell' <u>incarico di cui all'art. 22</u>	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico							
			Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell' <u>incarico di cui all'art. 22</u>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			Collegamento con i siti internet delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Enti di diritto privato controllati	Provoventi	Provoventi in materia di contrattazione di società a partecipazione pubblica, seguite da partecipazioni in società controllate, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, gestione di società controllate pubbliche in società partecipate e ricompra/cessione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, d.lgs. 17/2016)	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare in che modo il risultato è stato raggiunto		
				Provoventi con cui la amministrazione pubblica socio finanziarie (specifici, annuali e plurisettimanali, nel complesso della spesa di finanziamento) (art. 16, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei provvedimenti						
				Provoventi con cui la società a controllo pubblico gestisce il servizio pubblico (specifici, annuali e plurisettimanali, nel complesso della spesa di finanziamento) (art. 16, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei provvedimenti						
				Risultato degli studi di merito prima, durante e dopo la conclusione dell'amministrazione, con l'indicazione della attività svolta e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidata	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento						
				Per ciascun degli enti									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento						
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			2) natura dell'ente partecipante dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			4) ente controllante a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo a trattamento economico complessivo superiore di euro spente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di inconvertibilità dell' <u>incarico di cui all'art. 22</u>	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla insensibilità di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell' <u>incarico di cui all'art. 22</u>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico							
			Collegamento con i siti internet degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i rilievi normativi attuati	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati							
			2) note organizzative responsabili dell'amministrazione	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati							
3) ufficio del procedimento, trattamento ai recipienti telefonici, internet e alla cancelleria di posta elettronica	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
4) risultato complessivo dell'attuazione del provvedimento finale, con indicazione dell'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, trattamento ai recipienti telefonici, internet e alla cancelleria di posta elettronica	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il provvedimento può conciliarsi con il dissesto economico dell'amministrazione	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
8) numero di media amministrativa e giurisdizionale, eccezioni dalla legge in materia dell'arbitrato, nel caso del provvedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di definizione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione o i modi per ottenerli	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
9) dati di accesso al servizio on line, o in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti contrattualmente dovuti (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
11) Tolleranza, in caso di ritardo, del primo versamento, nonché modalità per ottenere tale potere, con indicazione dei recipienti telefonici, internet e della cancelleria di posta elettronica	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
Per i procedimenti ad istanza di parte													
1) dati e documenti di allegato all'istanza o modulistica necessaria, compresi i formulari per la presentazione (anche moduli link)	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recap telefonico, internet e per posta elettronica	Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati										
Dichiarazione istruttoria e acquisizione ufficio dei dati	Responsabile ufficio responsabile			Temporaneo (art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adempimento dei dati pubblicati							
Provoventi	Provoventi organi indirizzo pubblico	Provoventi organi indirizzo pubblico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 11 e 14 della legge 7 agosto 1998, n. 241.	Settimanale (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento							
			Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 11 e 14 della legge 7 agosto 1998, n. 241.	Settimanale (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento							

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE
 Che gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvisamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visiti di accedere ai documenti

Amministrazione della procedura	Tempo delle valutazioni tecniche adottate dalla SA e enti concorrenti per l'amministrazione delle proprie attività	Una tabella con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche				entro ___ giorni dall'adempimento degli atti				
---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
		Acquisizione iniziative realizzazione opere lavorative	Atto finalizzato ad acquisire le modificazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere recepite nonché alla gestione delle stesse. Che l'attività è pubblicata nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti normativi, criteri regolativi per il finanziamento del sistema di qualificazione, l'attuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri regolativi (inquirati) relativi alla spesa economica, (formazione, tecniche e professionali) per l'accesso al sistema.	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Corsi (livelli professionali)	Salvo approvazione della propria pubblicazione e la responsabilità di gestione dell'attività Atti normativi, criteri regolativi (inquirati) di attuazione della condotta che costituiscono gran fondo (livelli professionali) previsti dagli artt. 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Progetti di investimento pubblico	Collegio consultivo per i progetti relativi a progetti di investimento pubblico	Annuale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANC CON I CONTENUTI DEI DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 260/2012											
PER CASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI											
Ogni atto e i documenti sono già pubblicati sulle piattaforme di appalti/elettrodomestici digitali, ai sensi e al rispetto del formato e dei contenuti di qualità delle informazioni stabiliti dall'Allegato 1 (artt. 4 e 5, n. 2), e sufficienti che in 31 giorni indicano il link alla piattaforma la modalità da consentire e a chiunque la richiesta dei redditi atti e documenti											
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione						
Bandi di gara e contratti	Obbietto pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 lettera a) e b) co. 2 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al co. 2 e al 3, è prevista, sia per la SA che per le amministrazioni locali interessate all'intervento.	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: 1) Delibera di gara 2) Condizioni di partecipazione 3) Capitolato di gara 4) Condizioni tecniche 5) Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo		entro ____ giorni dalla nomina						
	Per opportunità e inclusione lavorativa	Per opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC e nei contratti regionali Copia dell'ultima rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto dalla sua redazione ai sensi dell'art. 46, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 158 (operatori economici) che ricopra oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, al momento dell'esecuzione della prestazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli atti relativi agli atti della procedura		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
Affidamento Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 1); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nel settore del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione e energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti da definire ai obiettivi di servizio pubblico e condizioni.	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominate) CV dei componenti	Temporaneo		entro ____ giorni dalla nomina						
Esecutiva	Per opportunità e inclusione lavorativa	Per opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC e nei contratti regionali 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile compilata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, da operare equamente/come concordato dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quattro dipendenti)	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	Contratti di sponsorizzazione	1) Costituzione di un ufficio, 17 della legge 17 agosto 1990 n. 144 e della relativa attuazione all'ordinamento; 2) Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro; 3) Invito con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto espletamento di una proposta di sponsorizzazione, con relativa indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
Procedura di somma urgenza e di protezione civile	Procedura di somma urgenza (SUG)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione della modalità della scelta e della motivazione che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quali concordati tra le parti e di quali dettati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, con allegato.	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	Fianza di progetto	Fianza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo	entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
Servizi, contratti, società, vantaggi economici	Critici e modalità	Critici e modalità	Atti con quali sono disciplinati i criteri di modalità dei di ammissioni/dimostrazioni per la concessione di servizi, contratti, società di servizi finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Temporaneo (co. 4, art. 8, d.lgs. n. 50/2013)	entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	Atti di concessione	Atti di concessione di servizi, contratti, società di servizi finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Atti di concessione di servizi, contratti, società di servizi finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Per cinque anni	Per cinque anni	Temporaneo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		1) nome dell'impresa e dell'ente e i rispettivi dati fiscali e il nome di altro soggetto beneficiario	1) nome dell'impresa e dell'ente e i rispettivi dati fiscali e il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		2) importo del vantaggio economico concesso	2) importo del vantaggio economico concesso	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		3) forma e titolo a base dell'attribuzione	3) forma e titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		4) ufficio e funzione a dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	4) ufficio e funzione a dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		5) modalità soggette per l'attribuzione del beneficiario	5) modalità soggette per l'attribuzione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		6) link al progetto relativo	6) link al progetto relativo	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		7) link al contratto visto del soggetto incaricato	7) link al contratto visto del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
8) lista di formati tabellari aperti dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contratti, società di servizi finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro	8) lista di formati tabellari aperti dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contratti, società di servizi finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti							
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascuna area in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di "fornitura e di risultato"	Temporaneo (co. 9, art. 8, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione del bilancio						
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascuna area in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di "fornitura e di risultato"	Temporaneo (co. 9, art. 8, d.lgs. n. 50/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione del bilancio						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d. lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato, secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel trascorrere l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d. lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati Regolamenti	Catalogo dei dati, dei metadati descrittivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche, ove non, sul sito di riferimento nazionale dei dati territoriali (www.dati.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://banda.agenzia.gov.it/catalogo-generale-da-AGID/ Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvo i dati previsti in Allegato 1/B/1/b	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale		entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare in pratica riscontrati e come si intende risolverli
Altri contenuti	Dati strutturati	Dati strutturati Dati nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge o di dati procedenti dalla amministrazione dei dati (personali, professionali, privati, in virtù di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti strutturati che la pubblica amministrazione non ha fatto obbligo di pubblicare a sensi della normativa vigente e che non sono consultabili alle informazioni indicate	Annuale (ex art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1 - entro ____ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2 - entro ____ giorni dall'adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare in pratica riscontrati e come si intende risolverli

COMUNE DI MALEGNO
PROVINCIA DI BRESCIA



Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N° 11 del 31/01/2025

OGGETTO: CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2024/2026 PER L'ANNO 2025

L'anno **duemilaventicinque**, addì **trentuno** del mese di **Gennaio** alle ore **12:05**, previa identificazione dei partecipanti e esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del **Sindaco** Matteo Furloni la Giunta Comunale, in videoconferenza, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 dell'appendice al Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n.7 del 14/04/2021.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Funzione	P	A	Remoto
FURLONI MATTEO	Sindaco			X
SERINI ALESSIA	Vice Sindaco			X
PEZZONI VALERIA	Assessore			X

Presenti : 3 Assenti: 0

Partecipa Il Segretario Comunale Dott. Luca Bassanesi, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2024/2026 PER L'ANNO 2025

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta sotto riportata

VISTO il parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 dal competente Responsabile;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito riportata

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere immediatamente operativa la disposizione

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Proposta di Giunta Comunale N. 11 avente ad oggetto:

OGGETTO: CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2024/2026 PER L'ANNO 2025

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che, l'articolo 6 del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113 prevede:

- che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di settore e, in particolare, del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 (comma 1);

- che il Piano integrato di attività e organizzazione ha durata triennale e viene aggiornato annualmente (comma 2);

- che ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e dell'art. 7 del D.M. n. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente entro la predetta data e che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti hanno la possibilità di redigere il predetto strumento in modalità semplificata, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.M. n. 132/2022;

- che l'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 prevede che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci ed in base al tenore letterale della norma, il suddetto differimento risulta pertanto correlato al termine di approvazione dei bilanci (l'inciso recita testualmente: "Il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivo a quello di approvazione dei bilanci") e non alla data di approvazione del bilancio nel singolo Ente;

CONSIDERATO che sulla scorta del parere favorevole espresso in sede di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali del 18.12.2024 in merito al differimento, ai sensi dell'art. 151, comma 1, ultimo periodo, del D.Lg. n. 267/2000, del termine di approvazione del bilancio di previsione, per il triennio 2025/2027, il Ministero dell'Interno il 24.12.2024, ha differito con suo decreto il termine per l'approvazione dei bilanci alla data del 28.02.2025 determinando pertanto il termine di scadenza per l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) al 30.03.2025;

VISTI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24.06.2022, n. 81 di approvazione del Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il quale stabilisce che nelle Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione: il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive;

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 30.06.2022, n. 132, con il quale è stato definito il contenuto del Piano integrato di

attività e organizzazione e sono state definite le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

- la nota circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Capo del Dipartimento n. 2/2022 ad oggetto “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80”;

VISTI E RICHIAMATI i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n.° 7 del 31/01/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Trasparenza ed anticorruzione 24-26 poi confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - triennio 2024/2026 approvato in via definitiva con DGC n° 27 del 12/04/2024;

CONSIDERATO che, nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) richiamato ai precedenti periodi, era stata approvata da nuovo la Sezione costitutiva del Piano triennale anticorruzione e trasparenza che pertanto alla data odierna sconta unicamente il trascorso di un’annualità di vigenza (riferita appunto all’anno 2024);

PRESO ATTO:

- che il Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 (e come confermato al punto 3 del documento di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente messo in pubblicazione), prevede che le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la Sottosezione, bensì possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso;

- che risulta possibile confermare la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione;

ACCERTATO:

- che entro la data di scadenza fissata dall’avviso di aggiornamento annuale delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), meglio descritto in premessa, non sono pervenute all’Ente proposte e/o osservazioni;

- che nessuna delle condizioni di cui sopra (fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifiche degli obiettivi strategici; modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione) si è verificata;

RITENUTO opportuno, alla luce di quanto sopra esposto ed in ossequio alle disposizioni normative di cui in premessa, confermare per l’anno 2025 i contenuti della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Malegno per il triennio 2024/2026, approvato da nuovo nell’anno 2024;

PRESO ATTO che l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto in consultazione pubblica il documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13.01.2025 alle ore 23.59 e dal quale si ritiene opportuno mutuare in aggiornamento quanto meno la griglia di monitoraggio della trasparenza (allegato 3 al medesimo documento), che allegata alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la suddetta Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), verrà inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione in corso di aggiornamento relativo al triennio 2025/2027;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO il parere espresso dal Responsabile del Servizio Segreteria – Segretario Comunale, Dr. Luca Bassanesi, in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge, dagli aventi diritto, presenti e votanti;

DELIBERA

1) di confermare, per le ragioni meglio indicate in premessa, anche per l'anno 2025 i contenuti della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Malegno per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.°27 del 12/04/2024, secondo quanto disposto dal Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 per gli enti sotto i 50 dipendenti, la conferma dello stesso ancora per un'ulteriore annualità qualora ricorrano le condizioni individuate come legittimanti dal Piano;

2) di dare atto che la suddetta Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), verrà inserita, nella sua versione integrale, nel Piano integrato di attività e organizzazione in corso di aggiornamento relativo al triennio 2025/2027 rettificando unicamente la griglia della trasparenza contenuta nell'allegato 3 parimenti allegata al presente atto come parte integrante e fondamentale (sostituendola a quella precedente) ed al documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 posto in consultazione sino al 13.01.2025;

3) di demandare al Responsabile del Servizio Segreteria gli atti inerenti e conseguenti il presente deliberato;

4) di dare atto del parere espresso in premessa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

5) di dichiarare, con successiva, separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Presidente
Matteo Furloni

Il Segretario Comunale
Dott. Luca Bassanesi

Firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI MALEGNO
Provincia di Brescia



*Unione degli Antichi Borghi
di Vallecarnonica*

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025-2027

**Sez. 3.2 del PIAO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 15/11/2023
Ed aggiornata nell'ambito dell'elaborazione del Piao triennio 25-27**

PREMESSA

*Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

*Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.*

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- b) *l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
- c) *l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- d) *l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*
- e) *l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- f) *l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*
 - *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - *le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*
 - *le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*
- g) *le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- h) *le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

*Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.*

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- b) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- c) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- d) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- e) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimenti del segretario generale attivando il lavoro agile in emergenza.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Malegno durante il periodo marzo 2020 - maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 6;
- Personale in lavoro Agile= 5;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020= 0;

Situazione anno 2024

Per quanto concerne il 2024 invece, che ha visto la sostanziale fine della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 6;

- Personale in lavoro Agile= 0;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020= 0.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Anche per il triennio 2025-2027 lsi prevede che l'attivazione della modalità di lavoro agile avvenga su base volontaria presentando l'istanza nella forma di richiesta al proprio Responsabile di Area. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo che si ripropone in calce al presente alleagto.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Si conferma rispetto ai precedenti anni la possibilità, in caso di più domande per ufficio, di un massimo di n. **2** giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione dell'esigenza di provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza.

Nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (da rilevare a riguardo il passaggio in cloud dei programmi gestionali a servizio dell'ente e pienamente operativi dall'annualità 2025);
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Segreteria

- gestione posta
- gestione telefonate da casa

- ordinanze e revoche di quarantena
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione PERLA per consulenze
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- gestione attività di segreteria di servizio
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
- verifiche tributarie
- predisposizione atti di accertamento tributario
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Servizio
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.)
- smistamento posta generale su software gestionale
- aggiornamento inventario
- controllo cartellini mensili del personale dipendente
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..)
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa)

SERVIZIO TECNICO

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

SERVIZI SOCIALI

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- gestione gare di appalto o affidamenti con SINTEL o MEPA

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Malegno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE.

Il Comune di Malegno non ha dirigenti all'interno del proprio organico.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale e gli assessori di riferimento, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Malegno:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un *benchmark* esperienziale di riferimento;

2) dall'altra registra nell'anno 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un *output* produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo rispetto alle difficoltà di quel periodo (le quali tuttavia allo stato odierno possono comunque riferirsi del tutto superate).

Nel caso del Comune di Malegno per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta negli anni precedenti al 2025 più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola nonché dovuto alle nulle istanze avanzate nei precedenti anni dai dipendenti, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO A Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di Responsabile del Servizio

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di

Visto l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) approvato quale sezione del PIAO con deliberazione di Giunta n. 91 del 15/11/2023;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer* _____ *portatile,* _____ *ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio paria quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- 4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a

lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;

- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.

- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
 - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione

dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.

- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite

modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un

motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: _____ – E-mail: _____ -
Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione



COMUNE DI MALEGNO
Provincia di Brescia



Allegato 4 del PIAO del Comune di Malegno per il triennio
2025-2027

Sezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE 2025/2027

RIFERIMENTI NORMATIVI E DATI ECONOMICI DI PARTENZA PER VERIFICA LIMITI ASSUNZIONI:

Riferimenti normativi:

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

Il Decreto Legge n. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime infatti trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

In questo senso, la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, fornisce indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. **6** unità di personale

di cui:

n. 6 a tempo indeterminato

n. / a tempo determinato

n. 4 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione così

articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile (part time 77-78%)

n. 4 Area degli Istruttori così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo (di cui 1 part time al 50%)

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 0 Area degli Operatori Esperti

La spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2025-2027 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (DL 34/2019 e sue disposizioni attuative), non supererà la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. come risulta dal seguente calcolo riportato nel DUP 25-27:

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	previsione 2025
Spese macroaggregato 101	€ 260.390,03	€ 250.984,00
Spese macroaggregato 103	€ 3.227,96	€ 2.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 18.836,92	€ 18.500,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo salario accessorio		€ -
Altre spese: da specificare POLIZIA LOCALE UNIONE e messo spesa segretario	€ 26.028,79	€ 38.870,02
		€ 45.000,00

Comune di Malegno - Documento Unico di Programmazione 2025/2027

Totale spese di personale (A)	€ 308.483,70	€ 355.354,02
(-) Componenti escluse (B)	€ 40.992,22	€ 42.500,00
(-) RIMBORSI CONVENZIONE SEGRETERIA		€ -
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		€ 47.300,77
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 267.491,48	€ 265.553,25

Si ricorda a riguardo che il piano è formulato sulla scorta delle possibilità di spesa già previste nel DUPS (sezione operativa) che rappresenta pertanto suo presupposto fondamentale come indicato specificatamente nel principio contabile generale 4/1 della programmazione finanziaria.

Nel presente piano si dà conto delle possibilità di spesa per nuovo personale date dalla normativa vigente per questo ente e delle strategie per provvedere alla sua copertura/reperimento.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Programmazione Assunzioni E Calcoli Limiti Di Spesa:

L'amministrazione intende dar corso nel corso del triennio di riferimento 25-27 (dando dimostrazione della disponibilità di spesa e del rispetto dei correlati vincoli finanziari – su tutti, il rispetto del tetto fissato per gli enti locali dell'art. 1, commi 557 e 557- quater della L. 296/2006 dato dalla media di spesa di personale 2011-2013) a due nuove assunzioni (2 persone da assumere nell'area di funzionari dell'elevata qualificazione) derivanti da nuove strategie organizzative funzionali all'implementazione di efficienza di tutta la macchina amministrativa tra le quali, spicca la scelta di rinvenire idonea professionalità in grado di assumere in prospettiva di medio periodo (non appena raggiunta formazione esperienziale adeguata), la responsabilità del servizio finanziario dell'ente, per cui oggi si è costretti a ricorrere a dipendente di altro ente a mezzo di c.d. "scavalco d'eccedenza" che trova la propria disciplina, originariamente, nell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e smi.

S'intende infatti procedere a dar corso ad una prima assunzione da reperire all'esterno dell'attuale organigramma (mediante scorrimento di graduatorie attive presenti in enti vicini od in subordine, mediante mobilità o concorso), reperendo una nuova professionalità (nuovo profilo professionale) classificato secondo il nuovo CCNL di comparto, nell'area dei funzionari dell' Elevata Qualificazione con profilo di funzionario amministrativo contabile.

La seconda assunzione delle due previste, sarà da inquadrare nella medesima area funzionale (Area dei funzionari di Elevata Qualificazione) per procedere alla trasformazione, con progressione verticale, di personale interno utilmente inquadrabile nella rinnovata qualificazione, per la responsabilità del servizio tecnico (ad oggi temporaneamente rivestita da un dipendente rientrante nell'area degli istruttori) avvalendosi del disposto normativo previsto al secondo periodo del comma 1 bis dell'art.52 del d.lgs.165/2001 ricorrendo i presupposti di legge (In tal caso l'assunzione verrà determinata a mezzo dello svolgimento della procedura compartiva definita dal CCNL/CCI, solo nell'annualità successiva rispetto a quella della prima assunzione garantendo, con la prima assunzione, il saturarsi della condizione del 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno) oppure, a mezzo di procedura c.d. "straordinaria" prevista dall'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022 nella prospettiva che il prossimo rinnovo contrattuale di comparto per il triennio 2022-2024 di futura definizione proroghi, come previsto nelle prime bozze di accordo, la predetta possibilità oltre la data del 31.12.2025 (la scelta fra le due opzioni verrà determinata in relazione alle possibilità date dalle regole normative e contrattuali vigenti al tempo previsto per l'assunzione ed alle condizioni soggettive del personale interessato in servizio presso l'ente, riservandosi di non procedere all'assunzione nel caso in cui le

predette condizioni paventate a legittimazione, non siano coincidenti e/o sufficienti per provvedere nell'intento).

Nello specifico la spesa per le due nuove assunzioni prospettate nel triennio 2025-2027 avverranno nella maniera identificata a seguire. Nel 2025, si procederà ad assumere una nuova unità di EQ (nuovo profilo professionale) da destinare all'ufficio finanziario con il correlato maggior costo di € 33.933,33 (lordo irap), che tuttavia NON inciderà sul vincolo di spesa di cui. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, perché la spesa aggiuntiva sarà da considerarsi in deroga al predetto limite secondo le disposizioni previste dall'art 7 del Dm 17/03/2020, mentre la residuale assunzione per progressione verticale, impatterà sul vincolo dall'anno 2026 e successivi per il solo costo di € 2.611,71 (netti € 1978,42) comunque in ogni caso sostenibile per l'ente, garantendo il rispetto del vincolo e dell'equilibrio di bilancio.

La spesa per il personale in servizio prevista per i le prime due annualità del triennio 2025/2027 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, non supererà la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. (Euro 267.491,48 – media 11-13), come risulta dal seguente calcolo:

Nuova SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2025	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2026
Euro 261.932,81	Euro 246.665,35

Il prospetto determinate i risultati sopra riproposti è riproposto a seguire:

	0	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	previsione 2025	nuova previsione 2025	previsione 2026
Spese macroaggregato 101	€	260.390,03	€ 250.984,00	€ 322.372,59	€ 262.165,92
Spese macroaggregato 103	€	3.227,96	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Irap macroaggregato 102	€	18.836,92	€ 18.500,00	€ 21.687,47	€ 19.137,47
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo salario accessorio			€ -	€ -	€ -
Altre spese: da specificare POLIZIA LOCALE UNIONE e messo	€	26.028,79	€ 38.870,02	€ 38.870,02	€ 38.870,02
spesa segretario Da trasferire al Comune di Borno per € 43.000 E 4000 SIMONA			€ 45.000,00	€ 47.000,00	€ 45.000,00
Totale spese di personale (A)	€	308.483,70	€ 355.354,02	€ 431.930,08	€ 367.173,41
(-) Componenti escluse (B)	€	40.992,22	€ 42.500,00	€ 42.500,00	€ 42.500,00
(-) RIMBORSI CONVENZIONE SEGRETERIA			€ -	€ -	€ -
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C) - da portare in detrazione ex art 7 del Dm			€ 47.300,77	€ 127.497,27	€ 78.008,06
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€	267.491,48	€ 265.553,25	€ 261.932,81	€ 246.665,35

La programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio.

Si fa altresì presente che la maggior spesa per personale programmata sul triennio di riferimento per le nuove unità di personale in precedenza descritte, è garantita dalle possibilità date dal D.L: 34/2019 e dal correlato DM 17/03/2020 di sua attuazione rispetto al quale si considerano, ai fini assunzionali, le possibilità date dal rispetto del limite determinato dalla percentuale di cui alla **Tabella 1** del Dm derivante dal rapporto tra spese per personale (netto irap) e la media delle entrate correnti dell’ente derivanti dagli ultimi 3 rendiconti approvati (riferiti ad oggi alle annualità 23-22-21) al netto del FCDE, la cui soglia, per la popolazione dell’ente di riferimento, è determinata al **28,6 %** e che dal prospetto di calcolo della spesa, vede un rapporto di **10,34 %** con una spesa potenziale aggiuntiva pari ad € 414.922,60 che pertanto potrebbe arrivare ad € 649.846,29 di spesa del personale complessiva per l’ente rispetto a quella derivante dall’ultimo rendiconto approvato (pari ad € 234.923,69). Da quanto in precedenza riportato si può agevolmente dedurre che la spese aggiuntiva prevista per le assunzioni in programma con il presente piano rispetto le possibilità assunzionali determinate dalle norme vigenti (DL 34/2019 e DM 17/03/2020). Del predetto dato è riportato il riscontro grafico a seguire:

Tabella 1 Dm 17/03/2020

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	ASCIA	
0	999	29,50%	a	
1.000	1.999	28,60%	b	
2.000	2.999	27,60%	c	
3.000	4.999	27,20%	d	
5.000	9.999	26,90%	e	
10.000	59.999	27,00%	f	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	

Calcolo incremento di spesa potenziale

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2023	1.933	b
		LORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")(l)		2023	234.923,69 €	(a)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			267.491,48 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.389.950,44 €	
		2022	2.440.133,20 €	
		2023	2.069.922,01 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.300.001,88 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	27.812,05 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.272.189,83 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c)
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			10,34%
rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (e)				28,60%
				32,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))			414.922,60 €	(f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			649.846,29 €	(f1)

L'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e parimenti, non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo conto consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La presente sotto-sezione, unitamente ai relativi allegati potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno .

Strategia Di Copertura Del Personale Da Assumere:

Rispetto alle volontà di assunzione sopra determinate per n° 2 unità assunzionali si identificano nella tabella a seguire le strategie amministrative necessarie per far fronte ad esse:

PROGRAMMAZIONE NUOVE ASSUNZIONI				
N.	EX CATEGORIA	AREA NUOVO CCNL e Profilo	Annualità previsto di Assunzione	Modalità di assunzione

1	D	Area dei Funzionari dell'elevata Qualificazione (Profilo Funzionario Amministrativo Contabile)	2025	Scorrimento di graduatorie attive presso altri enti limitrofi (max distanti 30 km) per la medesima area oppure mediante mobilità ex art 30 del D.lgs 165/2001 oppure mediante bandizione di Concorso Pubblico
1	D	Area dei Funzionari dell'elevata Qualificazione (Profilo Tecnico)	2026	Progressione Verticale c.d. Ordinaria o Straordinaria prevista dal co. 1-bis dell'art. 52 del D.lgs 165/2001 e dal CCNL enti locali previo esperimento di procedura comparativa interna così come prevista dalle norme vigenti

Per la procedura di assunzione dell'unità di personale dall'esterno si provvederà, in prima battuta, ad esperire la c.d. mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.lgs 165/2001.

In ragione delle nuove assunzioni previste nel presente piano qualora le stesse dovessero positivamente concludersi, viene pertanto determinata una nuova consistenza di personale a tempo indeterminato per l'ente così riassunta:

Per l'anno 2025: 4 dipendenti assunti nell'area degli Istruttori e 2 dipendenti nell'area dei Funzionari EQ
Per l'anno 2026: 3 dipendenti assunti nell'area degli Istruttori e 3 dipendenti nell'area dei Funzionari EQ (di cui un soggetto previsto in pensionamento entro l'anno)

Per l'anno 2027: 3 dipendenti assunti nell'area degli Istruttori e 2 dipendenti nell'area dei Funzionari EQ (di cui un soggetto previsto in pensionamento entro l'anno).

VERIFICA ECCEDENZE DI PERSONALE:

Si dà atto, come dimostrato dalle attestazioni depositate agli atti dai 3 incaricati di EQ, che l'ente ha provveduto ad effettuare le verifiche rispetto alle eventuali eccedenze di personale di cui all'art. 33 co. 2 del D.lgs 165/2001 con esito NEGATIVO (Non si sono riscontrati infatti profili in esubero). La presente verifica ed attestazione riscontra pertanto l'adempimento di cui al disposto normativo riproposto al precedente periodo.

PROGRAMMAZIONE CESSAZIONI:

Considerato che alla luce delle norme vigenti e della situazione presente nell'ente si prevedono le seguenti cessazioni di personale nell'ambito del triennio di riferimento:

2025: Nessuna

2026: 1 Dipendente per raggiungimento età pensionabile ad oggi qualificato/a come funzionario di EQ (ex D6)

2027: Nessuna

In relazione alle cessazioni previste, l'attuale politica strutturata per le assunzioni sul triennio 2025-2027 risulta sufficiente ad evitare scompensi organizzativi anche facendo coincidere l'entrata in servizio del nuovo soggetto da destinare al servizio finanziario con la dipendente prossima alla pensione che potrà svolgere le necessarie

attività di supporto e tutoraggio anche al fine di formare nuova professionalità che possa, nel medio periodo, evitare di ricorrere a professionalità esterne in forza presso altri enti, per ricoprire il delicato ruolo di responsabile del servizio finanziario.

RICOGNIZIONE DATI E CONSIDERAZIONI FINALI:

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- l'Ente ha rispettato nel 2024 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Rendiconto della Gestione per l'anno 2023, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
- l'Ente rispetterà nel 2025 E 2026 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2025 (pari a Euro 261.932,81) e per il 2026 (pari ad € 246.665,35), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
- l'Ente ha effettuato, a mezzo delle dichiarazioni dei responsabili incaricati di EQ depositate agli atti la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- con la successiva deliberazione che approverà la presente sezione verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano della Performance 2025-2027, ai sensi dell'art. 10, DLgs 27 ottobre 2009, n. 105 e il Piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- con la successiva deliberazione che approverà la presente sezione l'Ente procederà alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le correlate deliberazioni consiliari sono stati approvati nei termini di legge, rispettivamente, il Bilancio di Previsione 2025-2027 e il Rendiconto della gestione 2023, così come la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

Da quanto precede consegue che il Comune di Malegno rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, si chiede al Revisore dei Conti di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n 34



COMUNE DI MALEGNO
PROVINCIA DI BRESCIA
Viale Donatori di Sangue 1
25053 Malegno/Bs
C.F. 81002270171 – P.I. 00723570982
E mail : info@comune.malegno.bs.it

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

Sez. 3.4 del PIAO

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di

dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Si tratta della fotografia di un organico di personale presente da molti anni ed assunto tramite concorso pubblico. Pertanto, in questo particolare caso, la parità di genere non può essere assicurata. Non si ravvisano ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Cat. "Funzionari EQ"	Cat. "Area Istruttori"	Cat. "Area Operatori Esperti"	totale
donne	1	4	0	5
uomini		1	0	1
totale	1	5	0	6

È da poco presente (dal 16/01/2025) un Segretario Comunale titolare, uomo.

Sono presenti n.2 dipendenti titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.):

- responsabile area tecnica, uomo
- responsabile area economico finanziaria, uomo (dipendente non di ruolo assunto ai sensi art.1 comma 557 legge 331 del 2004 dipendente di altro ente)

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- garantire condizioni di uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare 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.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time (laddove disposto il part-time, attualmente nessun dipendente svolge la prestazione lavorativa in tale modalità) e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti e nell'ambito delle disposizioni della contrattazione integrativa.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello *smart working* disciplinato dal PIAO, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti Responsabili di
Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1 Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti Responsabili di Area - Segretario Comunale

- Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la

mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

AZIONE POSITIVA N.5: COSTITUZIONE COMITATO UNICO GARANZIA

Obiettivo

Aggiornare la costituzione del comitato unico di garanzia entro il 31/12/2025 in ragione del ricambio amministrativo occorso e garantire il confronto con esso in caso di questioni che lo dovessero riguardare

Finalità strategica

Garantire le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e evitare discriminazioni.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale – 2025-2026-2027

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

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

La presente sezione sarà altresì inviata alla consigliera di parità istituita presso la provincia di Brescia per sua conoscenza ed eventuale osservazioni.



COMUNE DI MALEGNO
Provincia di Brescia



*Unione degli Antichi Borghi
di Vallecarnonica*

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

Sez. 3.5 del PIAO 2025-2027

PREMESSA

Il Comune di Malegno, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Malegno, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

L'aggiornamento all'offerta formativa che va garantita a tutti i dipendenti scosta altresì la recente direttiva emanata dal Ministro della funzione pubblica emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Le novità della direttiva sono qui a seguire riassunte ed il presente piano ne dovrà cogliere i tratti essenziali.

- Le PP AA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- Assegnano a ciascun dirigente/o incaricato di EQ, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Se sono sette gli obiettivi da attenzionare per ogni PA, cinque sono le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche).

"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico."

La direttiva sottolinea poi che vi sono quattro diverse dimensioni: **organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.**

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.

Quella professionale pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. E questo richiede un confronto costante del dirigente con il singolo dipendente.

La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.

La formazione quindi quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone. Fare in modo che le competenze, ma direi anche i talenti di ciascuno diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di auto-apprendere (*learning organization*) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze. Ma se tutto ciò è relativamente facile per un ente formativo come l'università, diventa particolarmente ostico e complesso per un piccolo comune.

La direttiva specifica inoltre come la formazione produttrice di valore aggiunto per i dipendenti, per le stesse amministrazioni, per i loro stakeholder. La formazione, come tutte le attività di una PA, determina un impatto sulla

E veniamo al PIAO. Il convitato di pietra di tutto questo discorso. Sì, perché è nel piao che occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.

Dice il ministro che «la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali». Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

Creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento. Per far questo occorre quindi che ogni amministrazione nel Piao, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzi le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. In tutti i propri dipendenti, dal primo all'ultimo. Le transizioni di cui parla il ministro indicano la necessità di passare da una condizione ad un'altra. Le transizioni evidenziate sono indicate a seguire:

Transizione amministrativa: fare progetti più che eseguire regole (=abbattere il 'burocratismo', a proposito: un grazie al ministro per non aver usato, nella sua nuova direttiva, questo termine, odioso a tutti i dipendenti pubblici che si affannano quotidianamente per il soddisfacimento dell'interesse pubblico senza scavalcare il dettato normativo e si sentono poi etichettati spregiativamente da chi non immagina neppure la difficoltà di tale lavoro); adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai mutamenti di contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l'obiettivo dell'efficacia dell'agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in magmatico divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede, dice il ministro, "un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente".

Transizione digitale. La novità rispetto alla direttiva del 2023 quasi tutta centrata sull'invito o, meglio, il comando rivolto alle PPAA di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è tutta qui: "*AI literacy*", che altro non vuol dire che tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l'abc dell'intelligenza artificiale generativa.

Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: "I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

La parola sostenibilità ci introduce quindi alla **Transizione ecologica**. Qui il riferimento europeo è il GreenComp, il Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità del 2022, consultabile al seguito indirizzo. L'applicazione responsabile del principio *"do no significant harm"* (DNSH), divenuto ormai familiare a tutti coloro che si occupano di attività amministrative legate alla ricerca. La conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità). Nella circolare si sottolinea in sostanza la necessità di porre costante attenzione alla formazione e incrementare il numero delle ore in capo a ciascun dipendente, ricordando anche gli strumenti messi in campo dal Dipartimento della funzione pubblica per aiutare le amministrazioni a raggiungere questo obiettivo: il syllabus, il performapa, il pa110elode, la pro3 (dove si possono inserire specifici obiettivi di ateneo proprio sulla formazione), i poli formativi territoriali della SNA.

La circolare ricorda infine che ciascuna amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badge che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

Sulla scorta delle indicazioni sopra riportate si procede pertanto alla stesura del nuovo piano formativo per i dipendenti del comune di Malegno per l'annualità 2025 per cui nel bilancio di previsione 25-27 sono già in corso di stanziamento l'incremento di risorse necessarie sino ad € 2000,00 per provvedere alla copertura dei costi

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, oltre che ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, si farà altresì ricorso a quanto ricompreso nell'offerta formativa dell'Associazione Comuni Bresciani (ACB), alle piattaforme disponibili gratuitamente in rete (es youtub/ifel/scuola dell'amministrazione del Comune di Genova ecc) ed eventualmente (per integrare i contenuti non reperibili on line) con specifici corsi mirati a pagamento da parte di enti privati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito **L'ALLEGATO 1** Contiene lo schema delle principali attività formative previste dal Comune di Malegno redatto secondo le disposizioni di cui al punto 6 della circolare 2025 del ministro.

L'ente metterà a disposizione dei dipendenti le piattaforme digitali entro cui svolgere i corsi, oppure le giornate formative specifiche.

Per la scelta di adesione le giornate formative specifiche ed irripetibili, dovranno essere partecipate da tutti i dipendenti salvo motivata giustificazione, mentre quelle per cui l'attività di fruizione potrà essere organizzata in maniera asincrona ogni dipendente potrà fruirne nella maniera a lui più confacente con le esigenze di servizio.

Al netto di quanto sopra determinato per le specifiche attività organizzate per giornate non ripetibili pertanto, ogni dipendente è libero e potrà organizzarsi nella fruizione del monte ore da saturare per la formazione nel limite del programma stilato e contenuto nell'allegato 1 al presente piano.

MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AI CORSI:

Con riferimento alle modalità esplicative della partecipazione ai vari corsi di formazione si distingue fra la partecipazione alle piattaforme di formazione a disposizione dei dipendenti per la formazione che possono dare riscontri formali di partecipazione (con attestati od altre forme di attestazione) oppure a quelle che non danno riscontri di partecipazione perché la formazione viene svolta su canali e-learning gratuiti (es canali dedicati youtube o ifel ecc); a quest'ultimo riguardo, viene disposto che l'attestazione di partecipazione possa intervenire con attestazione di atto notorio dal dipendente partecipante (Vedesi modello da prendere a riferimento di cui all'**ALL. 2** al Piano) da depositarsi al protocollo entro 5 gg dallo svolgimento del corso e successivamente raccogliendo tutte le attestazioni per corsi svolti entro la fine di ogni semestre o dell'anno anche in relazione alle rendicontazioni del percorso formativo che potranno altresì influenzare gli eventuali obiettivi di performance da raggiungere che verranno eventualmente indicati con peso specifico nell'ambito degli obiettivi assegnati di performance organizzativa/individuale.

Eventuale formazione che potrà essere resa dal segretario comunale direttamente ai dipendenti potrà essere direttamente richiesta in attestazione dallo stesso.

Allegato 1 Al Piano della Formazione 25-27

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025

DIPENDENTI DESTINATARI (target)	OBBLIGATORIETÀ FORMAZIONE SI/NO	ARRE DI COMPETENZA*	PREVISIONE* ORE ANNUE	MODELITÀ DI EROGAZIONE (ES WEBINAR, FORMAZIONE AUTONOMA O IN PRESENZA)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE MASSIMA
SEGRETARIO COMUNALE (Il segretario comunale essendo in condivisione fra 2 enti suddividerà il percorso formative in relazione alle attività formative effettuate in entrambi gli enti)	SI	normativa funzioni amministrative e gestione del Personale ed anticorruzione ed in material di Privacy	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale	8 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
DIPENDENTI AFFARI GENERALI	SI	normativa anagrafe, stato civile ed elettorale (Solo personale interessato al servizio)	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		materia di trasparenza amministrativa	20 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggiolli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	20 ore (10 per il personale dell'anagrafe)	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Servizi Fiscali e finanziari – Tributi e pagamento	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma	Entro il 31/12/2025

DIPENDENTI ECONOMICO-FINANZIARIA	SI				Maggioli	
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	4 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / ACB / IFEL / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
PERSONALE NEO ASSUNTO	SI	Formazione e aggiornamento sui temi di etica pubblica e comportamento etico	5 ORE	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line		Entro il 31/12/2025
DIPENDENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	SI	Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	20 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / ACB / IFEL / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	20 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
DIPENENTE UFFICIO TECNICO	SI	Normative di aggiornamento del codice dei contratti (con particolare riferimento al nuovo correttivo del codice appalti) ed aggiornamento in ambito edilizio urbanistico (con particolare riferimento alle novità introdotte con il nuovo DL salva-casa)	15 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025

		materia di trasparenza amministrativa	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Aggiornamento obbligatorio annuale in ambito sicurezza (D.lgs. 81/2008)	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025

***Nb:** con riferimento alle aree di competenza, l'assetto dei corsi e il monte ore dedicato per gli stessi è sopra definito ma nulla toglie che qualora il dipendente si senta più carente su determinati aspetti e/o normativi, o si prospettino ore di formazione gratuita più confacenti alle esigenze formative di ognuno, rivolga la formazione con diversa distribuzione temporale rispetto a quella sopra definita oppure rivolgendo l'attenzione a materia (attinenti al profilo) anche non ricomprese nel Piano (in quest'ultimo caso la partecipazione al corso andrà previamente concordata con il proprio responsabile o con il Segretario comunale).

Allegato 2 – Modello dichiarazione debito formativo

(Da compilarsi per ogni corso svolto che non conseguito da attestato di partecipazione e da depositare al protocollo entro 5 giorni dallo svolgimento del corso/lezione/visione del video)

Spett.le Responsabile di Area

Mail:

E, p.c. Al Segretario Comunale

Mail: segretario@comune.malegno.bs.it

**ASSOLVIMENTO DEBITO FORMATIVO
OTTEMPERANZA AL PIANO DI FORMAZIONE ALLEGATO AL PIAO 25-27**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(art. 19 e art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

La/Il sottoscritta/o
C.F. nata/o a (...)
il e residente a (...) in via
..... n. di cittadinanza
consapevole della responsabilità penale e delle con-seguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000
Dipendente del Comune di Malegno ed assegnato all'area (Selezionare):

ECONOMICO-FINANZIARIA

TECNICA

AFFARI GENERALI/TRIBUTI/COMMERCIO

DICHIARA

Di aver seguito il seguente corso formativo

Indicare a seguire il titolo od il nome del video di riferimento:

Nel seguente giorni e/o giornate):

Avente ad oggetto al seguente materia:

Della durata seguente:

Sulla seguente piattaforma (es Youtube/Ifel/ ecc:

Luogo

Data

IL/LA DICHIARANTE²

.....

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 s'informa che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

NOTE

¹ La dichiarazione sostitutiva di atto notorio può concernere stati, qualità personali o fatti, non compresi fra quelli autocertificabili, che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Tale dichiarazione può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.

Esemplificazione di stati, qualità personali e fatti per i quali è consentita la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000:

- professione esercitata, incarichi assunti, attività lavorativa prestata, destinazioni di servizio, stato di apprendista, praticante, di tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato e del tirocinio;
- appartenenza a gruppi o a categorie;
- conseguimento di borse di studio, esito concorsi;
- qualità di erede, di legatario, di fideiussore, di proprietario, di locatore, di affittuario, nonché l'ammontare delle eventuali quote o canoni così conseguiti, ogni attestazione relativa alla costituzione, traslazione o estinzione di diritti reali su beni immobili o mobili registrati;
- qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe e natura dell'invalidità;
- mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici, condizione di debitore o creditore, spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti, contributi ricevuti;
- titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- domicilio professionale;
- accadimenti della vita reale: morte, terremoto, acquisto di un bene, vendita di un bene;
- smarrimento del documento di riconoscimento ma solo nel caso in cui la legge non preveda la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, è possibile attestare con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio la conformità all'originale della copia di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, della copia di una pubblicazione, della copia di titoli di studio o di servizio o della copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati (es. fatture, ricevute fiscali, ricevute dei pagamenti in banca sulla base della dichiarazione dei redditi).

Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di atto notorio siano presentate da cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di atto notorio limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali attestabili da parte di soggetti pubblici italiani e in tutti quei casi in cui ciò sia previsto da apposite convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.

² La dichiarazione può essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto, esibendo un documento d'identità, oppure può essere inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.