



**Comune di Montebello della Battaglia  
Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**TRIENNIO 2026 – 2028**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

## Indice

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Premessa .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2. Riferimenti normativi .....</b>                                  | <b>3</b> |
| <b>3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026/2028 .....</b> | <b>6</b> |

### *ALLEGATI:*

*2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;*

*2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;*

*3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;*

*3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;*

*3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE*

*3.4 = SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE*

*3.5 = SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE*

## **1. Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il *"Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione"*.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## **2. Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e

trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013) e nel rispetto 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 n. 132: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"; l'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n.73 /2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.

La sezione 3, risulta a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

• ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico~~

• Sottosezione 2.2 – Performance

• Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

### **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale
- Sottosezione 3.4 – Formazione del personale
- Sottosezione 3.5 - Piano delle azioni positive

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare. Per quanto riguarda la Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” 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.

Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il nuovo Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 è stato predisposto dal Segretario Comunale/RPCT, mediante recepimento degli eventi rischiosi e delle misure per farvi fronte come aggiornati da Anac con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023; gli stessi verranno eventualmente aggiornati durante la vigenza del Piano, anche alla luce di ulteriori aggiornamenti del PNA 2022 per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Il nuovo Piano 2025/2027 è stato approvato con deliberazione Giunta comunale n. 11 del 26/02/2025;

Per il 2026 l’Ente, ricorrendone i presupposti, si è avvalso della facoltà di conferma del P.T.P.C.T. 2025/2027 nella sua impostazione generale, con aggiornamento

dell'allegato C "Tabelle della trasparenza" ai sensi della Delibere Anac n. 495/2024 e n. 481/2025.

L'Ente ha avviato la procedura per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G. C. n. 8 del 28/01/2014 e modificato con deliberazione n. 14 del 11/02/2015, alle disposizioni della Delibera ANAC n.177/2020, della Legge n. 79 del 2022 e del D.P.R. n. 81/2023.

### 3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026/2028

| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>   |   |
|--|---|
| <p>Comune di Montebello della Battaglia<br/>Indirizzo: Via Roma n. 51<br/>Codice fiscale/Partita IVA: 00273900183<br/>Sindaco: Andrea Mariani<br/>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7<br/>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.443<br/>Telefono: 038382648<br/>Sito internet: <a href="https://www.comune.montebellodellabattaglia.pv">https://www.comune.montebellodellabattaglia.pv</a>.<br/>E-mail: <a href="mailto:protocollo@comune.montebellodellabattaglia.pv.it">protocollo@comune.montebellodellabattaglia.pv.it</a><br/>PEC: <a href="mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it">comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it</a></p> |   |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>  |   |
| <b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>  | Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 22 del 03/ 12/2025; |
| <b>Sottosezione 2.2 Performance</b>  | L'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.                                   |
| <b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>  | La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreti del Sindaco n. 24 e n. 25 del 26/09/2013 sulla base degli obiettivi strategici in materia di   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valutazione di impatto del contesto esterno;</li> <li>- la valutazione di impatto del contesto interno;</li> <li>- la mappatura dei processi;</li> <li>- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;</li> <li>- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;</li> <li>- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;</li> <li>- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.</li> </ul> |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> |   |
| <b>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</b>   | <p>In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegato 3.1.A - Schema organizzativo;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | - Allegato 3.1.B – Funzioni delle strutture e catalogo delle attività.<br>Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.  |
| <b>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>  | Il documento relativo all'Organizzazione del lavoro agile (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.  |
| <b>Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>  | Per il triennio 2026/2028 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. L'allegato 3.3.A contiene il Piano per la formazione del personale.      |
| <b>Sottosezione 3.4 Formazione del Personale</b>   | Per il triennio 2026/2028 il piano della formazione del personale viene stabilito nell'allegato 3.4, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, anche alla luce della direttiva del Ministro Zangrillo sulla formazione dei dipendenti pubblici, emanata il 14 gennaio 2025. |
| <b>Sottosezione 3.5 Piano delle azioni positive</b>  | Per il triennio 2026/2028 vengono confermate le azioni già approvate con deliberazione di G.C. n. 20 del 05.04.2023 nell'allegato 3.5, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.  |
| <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>   |  |
| La Sezione 4 – <b>Monitoraggio</b> , non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). |  |

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024.



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 2 - ~~Valore pubblico~~, Performance e Anticorruzione**  
**Sottosezione 2.2 - Performance**



**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028**

## IL CONTESTO

### Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "**valore pubblico**" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "**valore pubblico**" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

### La struttura organizzativa del comune

Il Comune di Montebello della Battaglia esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 01.01.2026, la dotazione organica del Comune di Montebello della Battaglia è la seguente:

- n. 7 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 3 posizioni organizzative,
- n. 1 Segretario Comunale in gestione associata con il Comuni di Cava Manara – Comune Capofila – e di Sannazzaro de' Burgondi
- nessun dipendente a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 3 servizi:

Servizio 1 – Amministrativo

Servizio 2 - Finanziario

Servizio 3 – Tecnico

#### **Il Segretario Comunale:**

Dott.ssa Salvatrice Bellomo

#### **I Responsabili di servizio:**

**Servizio 1** – Amministrativo (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Suap e Commercio, Istruzione, Cultura, Servizi sociali, Organi istituzionali, Segreteria generale, Affari generali, Contenzioso, Protocollo, Personale, Concessioni cimiteriali). **Responsabile:** Dott.ssa Valeria Garzetti – Istruttore direttivo - Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione.

**Servizio 2** – Finanziario Ragioneria, tributi, economato, personale - Gestione economica, controllo di gestione). **Responsabile:** Valentina Mazzocchi – Istruttore amministrativo - contabile.

**Servizio 3** – Tecnico, Territorio e Ambiente (Lavori pubblici, Urbanistica, Manutenzione, Protezione civile, Prevenzione e protezione rischi, Edilizia privata, Ambiente). **Responsabile:** Ing. Francesca Pallaroni - Istruttore direttivo - Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione.

## OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO               |
|--|--|---------------------|--------------------------------------|
| 1. Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative | Riattivazione/proseguimento procedimento adeguamento Reg. UE n. 679/2016 | 2026/27/28          | Tutti i titolari di incarico di E.Q. |
|  | Aggiornamento di informative   | 2026/27/28          |                                      |
|  | Nomina responsabili esterni - formazione                                 | 2026/27/28          |                                      |

### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE                          |

| INDICATORI                    | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|-------------------------------|---------------|-----------|
| Rispetto delle fasi temporali | Si            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Basso       |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO   | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO  |
|---|--|---------------------|---|
| 2. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni | Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza | 2026/27/28          | Segretario Comunale<br><br>Segretario comunale e Tutti i titolari di incarico di E.Q. |
|   | Aggiornamento annuale P.T.P.C., correlato al PIAO semplificato                               | 2026/27/28          |   |
|   | Aggiornamento sito/amministrazione trasparente   | 2026/27/28          |   |
|   | Formazione specifica EQ/Responsabili di Servizio   | 2026/27/28          |   |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE                          |

| INDICATORI  | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|---|---------------|-----------|
| Aggiornamento P.T.P.C.T.                          | Si            |           |
| Aggiornamento sito web                            | Si            |           |
| Aggiornamento sezioni Amministrazione Trasparente | > di 5        |           |
| N. richieste accesso civico semplice              | < di 2        |           |
| Rispetto scadenze adempimenti                     | Si            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio       |

| Stato di attuazione dell'obiettivo     |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO   |
|--|--|---------------------|--|
| 3. Transazione digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi online, App IO, SPID, PAGO PA | Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure   | 2026/27/28          | Tutti i Responsabili con incarico di E. Q. e tutto il personale dipendente |
|  | Proseguire nel processo di digitalizzazione e archiviazione del protocollo | 2026/27/28          |  |
|  | Formazione in materia di transizione digitale                              | 2026/27/28          |  |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE                          |

| INDICATORI | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|------------|---------------|-----------|
|------------|---------------|-----------|

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Piano Triennale per la Transizione Digitale   | 2026       |  |
| Importo complessivo transazioni PagoPA  | 100.000,00 |  |
| N. documenti in uscita trasmessi tramite posta elettronica rispetto al n. complessivo di protocolli in uscita | 75%        |  |
| N. pratiche on line ricevute – impresa in un giorno   | 10         |  |
| N. eventi formativi su transizione digitale   | 1          |  |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Alto        |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO  |
|--|---|---------------------|---|
| 4. P.I.A.O. – Versione semplificata (compatibilmente con le scadenze di legge) | Formazione relativa al P.I.A.O. e alla sua applicazione nell'Ente | 2026/27/28          | Segretario Comunale<br>e<br>Tutti i titolari di incarico E.Q. |
|  | Analisi critica dei documenti contenuti nel P.I.A.O.              | 2026/27/28          |   |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | Definizione delle sottosezioni del P.I.A.O. che necessitano di revisione | 2026/27/28 |  |
|  | Approvazione del P.I.A.O.  | 2026/27/28 |  |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE                          |

| INDICATORI   | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|--|---------------|-----------|
| % sezioni P.I.A.O. integrate   | 100%          |           |
| % sottosezioni P.I.A.O. integrate per enti con meno di 50 dipendenti | 100%          |           |
| Approvazione P.I.A.O.  | Sì            |           |
| % rispetto fasi e tempi  | 100%          |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Medio       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO             |
|------------------------|--|---------------------|------------------------------------|
| Accessibilità digitale | Miglioramento moduli presenti sul sito web   | 2026/27/28          | Tutti i titolari di incarico di EQ |
|                        | Interventi sui documenti (PDF di documenti-immagini inaccessibili)                       | 2026/27/28          |                                    |
|                        | Formazione aspetti normativi e tecnici   | 2026/27/28          |                                    |
|                        | Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo   | 2026/27/28          |                                    |
|                        | Adeguamento ai criteri di accessibilità  | 2026/27/28          |                                    |
|                        | Adeguamento alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA | 2026/27/28          |                                    |
|                        | Compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità                          | 2026/27/28          | Servizio 1                         |
|                        | Adozione piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software                           | 2026/27/28          | Servizio 1                         |

**Descrizione:** la L. 9 Gennaio 2004, n. 4 *“Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”* tutela il diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informativi della Pubblica Amministrazione. Detta Legge definisce l’*“accessibilità”* come *“capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità*

*necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari*". L'art. 9 co. 7 del D.L. 18.10.2012 n. 179, convertito in L. 17.12.2012 n. 221, prevede che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino entro il 31 Marzo di ciascun anno nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi rivolti ai cittadini. La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti responsabili. Gli obiettivi di accessibilità devono pertanto essere attuati da tutti i Responsabili di servizio al fine di rendere accessibile anche ai cittadini affetti da disabilità i contenuti pubblicati sul sito istituzionale mediante tutti gli strumenti idonei.

### Collegamento con il DUP

|           |    |   |
|-----------|----|---|
| MISSIONE  | 1  | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| PROGRAMMA | 08 | Statistica e sistemi informativi              |

| INDICATORI   | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| Aggiornamento della dichiarazione di accessibilità | 31.12.2026    |           |
| Miglioramento delle condizioni di accessibilità    | 31.12.2026    |           |
| Ricognizione stato di fatto                        | 31.12.2026    |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO  | Valutazione  |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | <b>Basso</b> |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                         | <b>Medio</b> |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento                  | <b>Medio</b> |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>    |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO                      | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO                       |
|--|--|---------------------|--|
| 6. Garantire la tempestività dei pagamenti | 1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali             | 2026/27/28          | Tutte le P.O. (30% Indennità di risultato) – |
|  | 2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di | 2026/27/28          |  |

|  |   |            |            |
|--|---|------------|------------|
|  | registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente |            | SERVIZIO 2 |
|  | 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento                             | 2026/27/28 |            |

### Descrizione:

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D. Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

### Collegamento con il bilancio

|           |    |  |
|-----------|----|--|
| MISSIONE  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE                     |
| PROGRAMMA | 03 | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |

| INDICATORI  | Valore atteso | Raggiunto |
|---|---------------|-----------|
| n. fatture registrate   | >800          |           |
| indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 | <0            |           |
| Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 1                                    | < 0 gg        |           |
| Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 2                                    | < 0 gg        |           |

|  |        |  |
|--|--------|--|
| Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 3 | < 0 gg |  |
| Interessi moratori                           | = 0    |  |

| <b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>                                       | <b>Valutazione</b> |
|---|--------------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | <b>Medio</b>       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                         | <b>Alto</b>        |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento                  | <b>Alto</b>        |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>    |
| <i>(campo dedicato alla relazione finale)</i> |

## OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

### Servizio 1 – Amministrativo

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|------------------------|
| 1. Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione | Rendicontazione periodica introiti e versamento quote di spettanza dello Stato  | 2026/27/28          | Amministrativo         |
|  | Gestione adesione alla donazione organi   | 2026/27/28          |                        |
|  | Gestione disposizioni anticipate di trattamento   | 2026/27/28          |                        |
|  | Servizi demografici – censimento<br><br>Corretto svolgimento delle consultazioni elettorali e/o referendarie da tenersi nel corso dell'anno<br><br>Adozione di misure organizzative per il rilascio delle CIE entro il 03.08.2026 ( informative ed ampliamento degli orari di ricevimento degli utenti) | 2026/27/28          |                        |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |   |
|------------------|----|---|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE                |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE   |
| <b>PROGRAMMA</b> | 07 | ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE |

| INDICATORI | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|------------|---------------|-----------|
|------------|---------------|-----------|

|                                       |     |  |
|---------------------------------------|-----|--|
| Rispetto scadenze adempimenti         | Sì  |  |
| N. CIE                                | 350 |  |
| N. adesioni donazione organi ricevute | >50 |  |
| N. DAT                                | 2   |  |
| Tessere elettorali                    | 150 |  |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio       |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO   | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|---|---|---------------------|------------------------|
| 2. Garantire una gestione efficace, efficiente degli Affari generali - supporto agli organi istituzionali | Gestione iter Atti Amministrativi                               | 2026                | Amministrativo         |
|   | Gestione contratti pubblici e privati                           | 2026                |                        |
|   | Organizzazione gestione riunioni di CC e GC                     | 2026                |                        |
|   | Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione | 2026                |                        |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Trasparente attinenti agli<br>ambiti di competenza. |  |  |
|--|---|--|--|

**Collegamento con il bilancio**

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 01 | ORGANI ISTITUZIONALI                         |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE                          |

| <b>INDICATORI</b>                      | <b>VALORE ATTESO</b> | <b>RAGGIUNTO</b> |
|--|----------------------|------------------|
| Delibere CC - GC                       | 100                  |                  |
| Riunioni CC - GC                       | 25                   |                  |
| Contratti repertoriati                 | 2                    |                  |
| Aggiornamento AT sezioni di competenza | 100 %                |                  |

| <b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>                                      | <b>VALUTAZIONE</b> |
|--|--------------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso              |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio              |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio              |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|-----------------------|--|---------------------|------------------------|
| 3. Protocollo         | Garanzia della corretta protocollazione atti                         | 2026/27/28          | Amministrativo         |
|                       | Supporto interfunzionale con altri uffici per esigenze manifestatesi | 2026/27/28          |                        |
|                       | Archivio – gestione dell’archivio comunale cartaceo                  | 2026/27/28          |                        |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 01 | ORGANI ISTITUZIONALI                         |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | SEGRETERIA GENERALE                          |

| INDICATORI             | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|------------------------|---------------|-----------|
| Protocolli in arrivo   | 6000          |           |
| Protocolli in partenza | 4000          |           |
| Archivio gestito       | Sì            |           |

| CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione                        | Basso       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio       |

| Stato di attuazione dell’obiettivo     |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|-----------------------|--|---------------------|------------------------|
| 4. Scuola Primaria    | Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola) secondo criteri di qualità e professionalità | 2026                | Amministrativo         |
| 5. Servizi scolastici | Riscossione pregresso servizi a domanda individuale  | 2026                |                        |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |            |                                  |
|------------------|------------|----------------------------------|
| <b>MISSIONE</b>  | 04         | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
| <b>PROGRAMMA</b> | Da 01 a 06 |                                  |

| INDICATORI                                      | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|---|---------------|-----------|
| Rispetto scadenze adempimenti                   | Sì            |           |
| Popolazione studentesca anno scolastico 2025/26 | 45            |           |
| N. utenti refezione scolastica                  | 40            |           |
| N. utenti Trasporto scolastico                  | 25            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|------------------------|
| 6. Azioni di sostegno alle famiglie in situazione di fragilità economica e sociale | Aiuto alle famiglie nella compilazione delle domande per accedere ai vari contributi   | 2026                | Amministrativo         |
|  | Analisi delle domande ed erogazione dei vari contributi  | 2026                |                        |
|  | Organizzazione di iniziative relative alla promozione ed al potenziamento nei centri estivi dei servizi socio educativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa per i minori | 2026                |                        |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |            |   |
|------------------|------------|---|
| <b>MISSIONE</b>  | 12         | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA         |
| <b>PROGRAMMA</b> | Da 01 a 08 |   |
| <b>MISSIONE</b>  | 15         | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 01         | SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO        |

| INDICATORI                                       | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|--|---------------|-----------|
| Rispetto scadenze adempimenti                    | Sì            |           |
| N. famiglie beneficiarie di contributi economici | 10            |           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| N. famiglie guidate nella compilazione delle domande per accedere ai contributi | 5 |  |
|---|---|--|

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Medio       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

| RISORSE  | IMPORTO   |
|--|-----------|
| Fondo per iniziative relative alla promozione ed al potenziamento nei centri estivi dei servizi socio educativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa per i minori | 39.473,00 |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO                                | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO                |
|--|---|---------------------|---------------------------------------|
| 7. Gestire le attività e le manifestazioni culturali | Attivazione iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di patrocini | 2026/27/28          | Amministrativo, Finanziario e Tecnico |

**Collegamento con il bilancio**

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 05 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI         |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE |

| INDICATORI  | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|---|---------------|-----------|
| N. manifestazioni/eventi culturali organizzate dal comune | 5             |           |
| N. manifestazioni/eventi culturali patrocinati            | 3             |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Medio       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio       |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO   | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO  |
|---|---|---------------------|---|
| 8. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale | Contrattazione decentrata   | 2026/27/28          | Segretario comunale<br>Servizio Amministrativo e Servizio Finanziario |
|   | Aggiornamento Amministrazione Trasparente sezioni "personale" e "performance" | 2026/27/28          |   |
|   | Revisione programma triennale fabbisogno di                                   | 2026/27/28          |   |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | personale – sezione PIAO   |            |  |
|  | Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato   | 2026/27/28 |  |
|  | Applicazione sistema di misurazione e valutazione della performance  | 2026/27/28 |  |
|  | Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024<br>Stipulazione contratto giuridico 2026/2028 e accordo economico 2026 | 2026/27/28 |  |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 11 | ALTRI SERVIZI GENERALI                       |

| INDICATORI  | VALORE ATTESO       | RAGGIUNTO |
|---|---------------------|-----------|
| Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente | 100%                |           |
| Procedure assunzionali attivate                                       | 1                   |           |
| Contrattazione decentrata annuale                                     | entro il 31/12/2026 |           |
| Aggiornamento AT sezioni di competenza                                | 100%                |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Medio       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |

|  |       |
|--|-------|
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento | Medio |
|--|-------|

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO      |
|--|---|---------------------|-----------------------------|
| 9. Formazione e sviluppo competenze funzionali alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa | Monitoraggio della formazione del personale (Direttiva Ministero Pubblica Amministrazione del 14.01.2025) | 2026/27/28          | Amministrativo, Finanziario |
|  | Prosecuzione della formazione dei dipendenti sul portale Syllabus   | 2026/27/28          |                             |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | Servizi istituzionali generali e di gestione |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | Segreteria generale                          |

| INDICATORI   | Valore atteso | Raggiunto |
|--|---------------|-----------|
| Media delle ore di formazione (n. ore formazione/n. personale) | 40            |           |
| Personale formato rispetto al personale in servizio            | Si            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO  | Valutazione  |
|---|--------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione | <b>Alto</b>  |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                         | <b>Medio</b> |
| Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento                  | <b>Medio</b> |

|  |
|--|
| <b>Stato di attuazione degli obiettivi</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)     |

## Servizio 2 - Finanziario

| DEFINIZIONE OBIETTIVO              | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|------------------------------------|---|---------------------|------------------------|
| 10. Gestione virtuosa del bilancio | Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci | 2026/27/28          | Finanziario            |
|                                    | Monitoraggio equilibri di bilancio  | 2026/27/28          |                        |
|                                    | Approvazione Bilancio entro norma di legge  | 2026/27/28          |                        |
|                                    | Gestione IVA  | 2026/27/28          |                        |
|                                    | Ricognizione risorse finanziarie disponibili  | 2026/27/28          |                        |
|                                    | Individuazione del fabbisogno finanziario   | 2026/27/28          |                        |
|                                    | Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie e indifferibili                     | 2026/27/28          |                        |

### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE                     |
| <b>PROGRAMMA</b> | 03 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO |

| INDICATORI   | VALORE ATTESO   | RAGGIUNTO |
|--|-----------------|-----------|
| Rispetto scadenze adempimenti                                      | Sì              |           |
| N. mandati   | 1000            |           |
| N. reversali   | 1000            |           |
| N. impegni   | 900             |           |
| N. accertamenti  | 700             |           |
| N. variazioni di bilancio  | < 7             |           |
| Tempo medio pagamento fatture                                      | inferiore 30 gg |           |
| Aggiornamento Amministrazione<br>Trasparente sezioni di competenza | 100%            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Alto        |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

| Stato di attuazione dell'obiettivo     |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO                   | DESCRIZIONE/FASI                                      | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|---|---|---------------------|------------------------|
| 11. Controlli partecipazioni societarie | Verifiche per revisione periodica società partecipate | 2026/27/28          | Finanziario            |
|   | Attuazione eventuali misure di razionalizzazione      | 2026/27/28          |                        |
|   | Aggiornamento sezioni Amministrazione Trasparente     | 2026/27/28          |                        |

### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE                     |
| <b>PROGRAMMA</b> | 03 | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO |

| INDICATORI                    | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|-------------------------------|---------------|-----------|
| Rispetto scadenze adempimenti | Sì            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Alto        |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio       |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO                        | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|------------------------|
| 12. Miglioramento efficienza ufficio tributi | Aggiornamento banche dati catastali  | 2026/27/28          | Finanziario            |
|  | Attività di supporto incrociato anche con altri servizi                          | 2026/27/28          |                        |
|  | Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione | 2026/27/28          |                        |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza  | 2026/27/28 |  |
|  | Verifica dati PEF   | 2026/27/28 |  |
|  | Potenziamento recupero evasione IMU/TASI e TARI (art. 1, co. 1091, della Legge 30.12.2018 n. 145) | 2026/27/28 |  |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |   |
|------------------|----|---|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE        |
| <b>PROGRAMMA</b> | 04 | GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI |

| INDICATORI  | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|---|---------------|-----------|
| N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali   | Almeno 80%    |           |
| N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali | Almeno 80%    |           |
| Annualità fiscalmente accertabili                             | 2021 /2022    |           |
| N. solleciti  | 90            |           |
| Avvisi di accertamento  | 80            |           |
| N. avvisi TARI emessi   | 900           |           |
| Rispetto scadenze e adempimenti                               | Sì            |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Medio       |

| <b>RISORSE AGGIUNTIVE</b> | <b>Importo</b> |
|---------------------------|----------------|
| Anno 2026                 | 51.378,90      |

| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
|---|
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

## Servizio 3 – Tecnico

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI   | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|------------------------|
| 13. Mantenere il patrimonio esistente – garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali | Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l’impiego delle risorse umane a disposizione               | 2026/27/28          | Tecnico                |
|  | Assicurare la manutenzione degli immobili comunali   | 2026/27/28          |                        |
|  | Integrare l’attività del personale interno attraverso la stipula di appalti- convenzioni con privati e cooperative | 2026/27/28          |                        |

### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE                 |
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE                |
| <b>PROGRAMMA</b> | 05 | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI                   |

| INDICATORI  | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|---|---------------|-----------|
| Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde      | 5             |           |
| Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio | 10            |           |
| Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione degli immobili | < 5           |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Basso       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Medio       |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

| Stato di attuazione dell'obiettivo     |
|--|
| (campo dedicato alla relazione finale) |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO  | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|--|---|---------------------|------------------------|
| 14. Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzione, segnaletica, parcheggi) | Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizione di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle aree destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale delle infrastrutture e il miglioramento della pedonalità | 2026/27/28          | Tecnico                |
|  | Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso a scuola, ufficio postale, ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne   | 2026/27/28          |                        |

**Collegamento con il bilancio**

|                  |    |                                      |
|------------------|----|--------------------------------------|
| <b>MISSIONE</b>  | 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'   |
| <b>PROGRAMMA</b> | 05 | VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI |

| <b>INDICATORI</b>  | <b>VALORE ATTESO</b> | <b>RAGGIUNTO</b> |
|--|----------------------|------------------|
| Criticità segnalate  | < 5                  |                  |
| Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve | < 3                  |                  |
| Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale  | < 5                  |                  |
| Sanzioni CdS e Amministrative a seguito di controlli         | A consuntivo         |                  |

| <b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>                                      | <b>VALUTAZIONE</b> |
|--|--------------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Medio              |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto               |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto               |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| <b>DEFINIZIONE OBIETTIVO</b> | <b>DESCRIZIONE/FASI</b>   | <b>ORIZZONTE TEMPORALE</b> | <b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b> |
|------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|
| 15. Lavori pubblici          | Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere Pubbliche e nell'elenco annuale | 2026/27/28                 | Tecnico                       |
|                              | Realizzazione degli interventi non inclusi nel piano triennale delle opere pubbliche previsti           | 2026/27/28                 |                               |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | negli altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.)  |            |  |
|  | Monitoraggio e progettazione degli interventi correlati al PNRR, e agli interventi finanziati di tipo regionale/statale | 2026/27/28 |  |

### Collegamento con il bilancio

|                  |    |   |
|------------------|----|---|
| <b>MISSIONE</b>  | 01 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 06 | UFFICIO TECNICO                               |

| INDICATORI   | AZIONE              | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|--|---------------------|---------------|-----------|
| Lavori di manutenzione straordinaria alla piazzola ecologica di via Mezzadra   | Realizzazione entro | 31/12/2026    |           |
|  | Costo               | € 82.501,00   |           |
| L.R. 9/2020 – Programma 2024/2026 – Opere di difesa del suolo e mitigazione dei rischi idrogeologici – Sgarbina e Maresco  | Realizzazione entro | 30/04/2027    |           |
|  | Costo               | € 491.900,00  |           |
| Lavori di messa in sicurezza della Piazza Dante e aree limitrofe – finanziamento Regione Lombardia da fondo idrocarburi  | Realizzazione entro | 31/12/2026    |           |
|  | Costo               | € 61.965,79   |           |
| Lavori di messa in sicurezza per rifacimento del manto stradale della ex SS10 declassata comunale in corrispondenza del tratto in Comune di Montebello della Battaglia, finanziati con i fondi di perequazione della realizzazione di nuova logistica nel Comune di Casteggio. | Realizzazione entro | 31/12/2027    |           |
|  | Costo               | € 80.000,00   |           |
| Lavori di messa in sicurezza della ex  | Realizzazione entro | 31/12/2027    |           |

|   |                     |              |  |
|---|---------------------|--------------|--|
| SS10 declassata comunale per il rischio idrogeologico in corrispondenza del centro abitato di Genestrello, finanziati con i fondi di perequazione della realizzazione di nuova logistica nel Comune di Casteggio. | Costo               | € 78.386,26  |  |
| Lavori per la riqualificazione del Monumento Ossario ai Caduti all'interno del Parco "Lancieri di Montebello" – Finanziamento Fondazione Cariplo  | Realizzazione entro | 31/12/2027   |  |
|   | Costo               | € 160.620,00 |  |
| N. progetti bandi statali/ministeriali presentati   |                     | 0            |  |
| N. progetti correlati al PNRR/ bandi regionali finanziati   |                     | 1            |  |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Medio       |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

|   |
|---|
| <b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b> |
| (campo dedicato alla relazione finale)    |

| DEFINIZIONE OBIETTIVO      | DESCRIZIONE/FASI  | ORIZZONTE TEMPORALE | ASSEGNAZIONE OBIETTIVO |
|----------------------------|---|---------------------|------------------------|
| 16. Edilizia e urbanistica | SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati | 2026/27/28          | Tecnico                |
|                            | SUE: informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti attraverso un'accurata                         | 2026/27/28          |                        |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato con altri applicativi in dotazione all'Ente, diminuendo i rischi di lamentele ovvero di contenzioso |            |  |
|  | Urbanistica: gestione del PGT, gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano  | 2026/27/28 |  |

#### Collegamento con il bilancio

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>MISSIONE</b>  | 08 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA                 |
| <b>PROGRAMMA</b> | 01 | URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO                        |
| <b>MISSIONE</b>  | 09 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |
| <b>PROGRAMMA</b> | 02 | TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE                 |

| INDICATORI  | VALORE ATTESO | RAGGIUNTO |
|---|---------------|-----------|
| N. aggiornamenti/variazioni PGT                                   | 1             |           |
| N. verbali violazioni in materia edilizia                         | 0             |           |
| N. richieste di accesso agli atti correlate ad interventi edilizi | 20            |           |
| N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute               | 90%           |           |

| CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO   | VALUTAZIONE |
|--|-------------|
| Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione | Alto        |
| Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione                        | Alto        |
| Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento                 | Alto        |

**Stato di attuazione dell'obiettivo**

(campo dedicato alla relazione finale)

## OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA CONVENZIONATA CAVA MANARA (CAPO CONVENZIONE) - MONTEBELLO DELLA  
BATTAGLIA – SANNAZZARO DE' BURGONDI

La presente scheda riepiloga in un unico documento, gli obiettivi individuali e trasversali assegnati al Segretario Comunale nel Piano integrativo di attività e organizzazione 2026/2028.

### **1. OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

#### Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2026/2028;
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2026/2028;
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Servizio in ordine alle misure di attuazione del Piano;
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di Servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile;
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi.

#### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

### **2. OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### Risultati attesi:

- Compiti di sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinamento delle loro attività e sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente.
- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE, PIAO);
- Coordinamento piano degli obiettivi 2026 per ogni singola Servizio, predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2026/2028;

- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai Responsabili di Servizio, al fine di introdurre adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo.

Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del Servizio e la Giunta.

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

Coordinamento operativo nella realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali con il Servizio Personale;

**GESTIONE RISORSE UMANE PERIODO 2026/2028**

- Revisione programma triennale fabbisogno di personale;
- Attivazione procedure di assunzione personale a tempo indeterminato/determinato;
- Partecipazione in qualità di esperto e/o Presidente alle commissioni di selezione;
- Contrattazione decentrata;
- Studio e verifica impatto del CCNL Funzioni Locali e attuazione;
- Stipula nuovo contratto normativo 2026/2028 ed accordo economico 2026

VALORE ATTESO: Avvio e svolgimento procedure nel periodo considerato

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – VERSIONE SEMPLIFICATA. PERIODO 2026/2028:**

- Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente;
- Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO
- Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione (valore atteso 100%)
- Approvazione PIAO

VALORE ATTESO

- % di sezioni (4/4) e sottosezioni (7/7) PIAO integrate e/o da integrare per enti con meno di 50 dipendenti.
- Approvazione PIAO
- % rispetto fasi e tempi: 100%



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**  
**Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**



# COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

Provincia di Pavia

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**E PER LA TRASPARENZA 2025 - 2027**

**Aggiornamento 2026**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione  
e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

*SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2025/2027*

## **INDICE**

**1. PRINCIPI**

**2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**

**3. SOGGETTI**

**4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**

**5. ANALISI DEL CONTESTO**

**6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**

**7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

**8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

**9. LA TRASPARENZA**

**10. ACCESSO CIVICO**

### **ALLEGATI:**

**“A” CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**

**“B” TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO**

**“C” TABELLE DELLA TRASPARENZA**

## 1. PRINCIPI

Con l'approvazione della L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Si evidenzia altresì, in relazione all'entrata in vigore del Nuovo Codice degli appalti, che il Segretario Comunale/RPCT definirà con proprio atto la procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. n.36/2023.

## **2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**

In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, il Piano triennale individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montebello della Battaglia (PV).

In particolare risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione del personale;
- c) attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- g) dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

In particolare gli indirizzi generali e gli obiettivi perseguiti con il presente piano sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- considerare *la trasparenza quale misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e pertanto definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;*
- individuare le misure per consentire l'esercizio dell'accesso civico;
- elaborare un documento di carattere programmatico in cui vengono delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire.

Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano e nell'individuazione delle misure di attuazione dello stesso, il principio cardine che è stato prescelto è il rispetto della legalità e la puntuale applicazione della normativa di settore vigente e di tutte le disposizioni normative emanate in attuazione della Legge 109/2012 e ss.mm.ii o comunque ispirate a contrastare i fenomeni corruttivi. La scelta di tale impostazione deriva dalla consapevolezza che la puntuale osservanza della normativa sia l'unico strumento di cui dispongono gli enti locali di ridotte dimensioni e di riflesso il R.P.C.T. per contribuire all'attuazione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

### **3. SOGGETTI**

Come detto, il Piano riguarda e coinvolge l'intera organizzazione del Comune e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell'interdipendenza positiva, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

#### **3.1. Autorità di indirizzo politico**

Per le competenze e ruoli si rinvia al paragrafo 4.

### 3.2. Responsabile della prevenzione

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Montebello della Battaglia è il Segretario Comunale nella persona della dott.ssa Salvatrice Bellomo nominata con decreti sindacali n 24/2013 e n. 25/2013 del 26.09.2013.

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all’“*accesso civico*”, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Viste le raccomandazioni ANAC e la dimensione dell’Ente, il Responsabile può avvalersi di personale all’uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti previsti dal Piano. I referenti vengono individuati con il presente atto con i Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione in cui è articolato l’Ente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione e attività dell’Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull’attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all’eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”.

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il Piano), le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
7. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine previsto, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
9. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
14. quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

15. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

### **3.3. Responsabili di settore/servizio**

I Responsabili di Servizio sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;

- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Cura lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento
- f) Predispose eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- g) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- h) assume la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- i) tiene conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **3.4. Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'Organismo indipendente di valutazione, o organismo analogo, partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

### **3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

### **3.6. I dipendenti**

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

### **3.7. Collaboratori dell'Amministrazione**

Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

### **3.8 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA**

Con apposito decreto sindacale n.1 del 14.07.2021 si è proceduto alla formale individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che assolve per l'Ente a tali adempimenti nella persona dell'Ing. Francesca Pallaroni Responsabile del Servizio Tecnico.

### **3.9 Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F.**

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F., la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato "gestore", che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F..

Con Decreto Sindacale n. 2 in data 08.01.2025 il Segretario Comunale è stato nominato soggetto gestore per le segnalazioni UIF.

### **3.10 Stakeholders**

Hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della

sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **4.1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Il PNA precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del Piano.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale.”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al Piano *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degna di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il Piano della performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

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

La Giunta Comunale adotta il PIAO contenente la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza entro il 31 gennaio, o, ai sensi dell’art. 8 comma 2 del D.M. 132/2022 in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano adottato (sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito istituzionale dell’Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l’ambito e la popolazione del Comune possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d’anno di proposte valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il Piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del piano adottato senza ulteriore formale approvazione.

Inoltre, il Piano adottato sarà trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, tramite i capigruppo consiliari.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Come indicato da ANAC nel PNA, in relazione alla necessità di coordinamento ed integrazione degli strumenti di programmazione ex ante, il Consiglio Comunale, o con provvedimento specifico, o in sede di approvazione del DUP o di nota di aggiornamento al DUP può inoltre, adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l’Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **5.1. Contesto esterno**

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l’Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie

a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **5.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi di fonti esterne.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>.

In particolare si evidenzia con riferimento alla relazione semestrale della DIA per il contesto territoriale in cui si colloca l'Ente quanto segue:

### **LOMBARDIA**

*La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. Immutata la struttura criminale organizzata in una camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, sovraordinata ai 24 locali presenti nel territorio lombardo e in collegamento con la casa madre reggina. In Lombardia, la criminalità organizzata siciliana è dotata di una spiccata autonomia, sebbene mantenga forti i legami con l'area geografica di origine. Anche per tale matrice criminale, il core business è rappresentato dall'infiltrazione del tessuto economico nei settori maggiormente attrattivi, attività ricettive e di ristorazione, commercio di autoveicoli, edilizia, attività connesse al ciclo del cemento. Anche per quanto riguarda la presenza della camorra sul territorio lombardo si riscontra la tendenza ad operare in maniera occulta con modalità operative diverse e più funzionali alla gestione degli affari, con l'intenzione di destare il minore allarme sociale possibile e l'ulteriore fine di non attrarre le attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare. Sebbene meno visibile sul territorio, la criminalità campana non è da ritenersi meno pericolosa per invasività e capacità di nuocere al tessuto sociale e imprenditoriale legale.*

*Nel semestre in esame non si sono registrati eventi di particolare rilevanza sintomatici di una presenza permanente di sodalizi facenti capo alla criminalità organizzata pugliese. Tuttavia, negli ultimi anni si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi, non necessariamente riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzati al compimento di reati inerenti al traffico di armi e/o di stupefacenti ovvero alla commissione di rapine complesse ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati, oppure semplici estorsioni. La criminalità straniera è presente ed operante in vari settori, con particolare riguardo ai reati predatori, al traffico di stupefacenti e sfruttamento della prostituzione, tratta di essere umani e anche immigrazione clandestina. Il fenomeno si caratterizza essenzialmente per la presenza organizzazioni di matrice albanese e nordafricana e/o provenienti dall'Africa sub sahariana (Senegal, Gambia, Nigeria ecc.), che sovente interagiscono tra loro e con soggetti collegati alla criminalità italiana, anche con proiezioni transnazionali. In merito all'azione di monitoraggio e prevenzione condotta dalle Pubbliche amministrazioni, in particolare dalle Prefetture lombarde tramite*

*un'incessante attività di contrasto rivolta al tentativo di infiltrazione mafiosa nelle imprese, si riferisce che nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente n. 47 provvedimenti interdittivi. In particolare, nel distretto di Milano, delle 24 interdittive, 18 hanno riguardato contesti di criminalità organizzata calabrese, mentre 6 non risultano ascrivibili a specifiche matrici criminali, emesse complessivamente dalle seguenti Prefetture: 12 dal Prefetto di Milano; 10 dal Prefetto di Lecco; 2 dal Prefetto di Varese. Per il Distretto di Brescia sono stati emessi complessivamente 23 provvedimenti interdittivi (15 in contesti di 'ndrangheta, 1 in contesto di criminalità siciliana, 2 in contesti di camorra, 3 in contesto di criminalità pugliese, 2 non ascrivibili a specifiche matrici criminali), così suddivise: 5 dal Prefetto di Brescia; 2 dal Prefetto di Bergamo; 3 dal Prefetto di Cremona; 13 dal Prefetto di Mantova. A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2023, si ripositiona (come già nel 2022), con un punteggio di 56 su 100<sup>1</sup>, guadagnando 14 punti dal 2012.*

## **5.2. Contesto interno**

### **5.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La struttura è ripartita in tre aree organizzative denominate Servizi e in particolare :

SERVIZIO 1 – AMMINISTRATIVO

SERVIZIO 2- ECONOMICO- FINANZIARIO

SERVIZIO 3- SERVIZIO TECNICO

*UFFICIO Polizia locale*

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente appartenente all'Area dei funzionari ex Cat. D con incarico di posizione organizzativa ora E.Q.; attualmente risultano in servizio numero due dipendenti appartenenti alla predetta Area: 1 funzionario Amministrativo / contabile e 1 Funzionario Tecnico posti a capo rispettivamente del Servizio 1 e del Servizio 3. Per il Servizio Finanziario, nelle more della copertura del posto resosi vacante in

---

<sup>1</sup> L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

seguito al pensionamento di un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari, la Responsabilità del Servizio 2 -Economico finanziario è stato attribuita a dipendente appartenente all'Area degli istruttori, avvalendosi della deroga temporanea prevista dall'art. 19 commi 2 e 3 vigente CCNL.

Il servizio di segreteria comunale è svolto in convenzione con il Comune di Cava Manara e con il Comune di Sannazzaro de' Burgondi; la quota di compartecipazione alla spesa per il comune di Montebello della Battaglia è pari al 15%. Il Segretario Comunale svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Titolare del potere sostitutivo, Presidente Nucleo di valutazione.

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva al 31.12.2024 è composta da n. 7 dipendenti con il seguente andamento occupazionale:

- cessazione con decorrenza 01/03/2021 di n.1 dipendente di Cat. C turn over attuato nel 2024 con assunzione di un istruttore amministrativo/contabile con procedura di mobilità volontaria;
- cessazione di numero 1 dipendente appartenente all'area degli operatori esperti con decorrenza 16/04/2022 attuazione turn over in programmazione;
- cessazione di numero 1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni con decorrenza 01/10/2023- attuazione turn over in programmazione;

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell'Ente e dei servizi gestiti, ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive, del servizio tributi e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

### 6.1 Individuazione aree di rischio

In continuità con i processi mappati in precedenza, ai fini del presente Piano sono state definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE:

| AREA DI RISCHIO |  | PROCESSO   |
|-----------------|--|--|
| A               | ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE       | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' -LAVORO FLESSIBILE |
|                 |  | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA      |
|                 |  | PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE                   |
| B               | CONTRATTI PUBBLICI                             | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE                           |
|                 |  | SELEZIONE DEL CONTRAENTE                                 |
|                 |  | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO          |
|                 |  | ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE               |
|                 | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO       |
|                 |  | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO          |

|   |   |   |
|---|---|---|
| C | DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI   | ECONOMICO DIRETTO   |
|   |   | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO                              |
|   |   | ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE                               |
|   |   | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI                               |
|   |   | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO |
| D | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI                               |
|   |   | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO |
| E | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO  | CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO           |
|   |   | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  |
|   |   | ENTRATE TRIBUTARIE  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| F | VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI | CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA                  |
|   |   | SOCIETA' PARTECIPATE                             |
| G | INCARICHI E NOMINE                        | NOMINE IN ENTI E SOCIETA'                        |
|   |   | INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI                    |
|   |   | CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI   |
| H | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO               | ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE            |
|   |   | ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO |
|   |   | GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI                      |
| I | AREE SPECIFICHE                           |  |
|   |   | PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE                     |

## 6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

### A) Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

Per individuare gli eventi rischiosi si è reso necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**-L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Come suggerito dall' 'Autorità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell' ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e non le singole attività che compongono ciascun processo, fatta eccezione per l'area dei Contratti pubblici che può presentare maggiore criticità, anche alla luce degli ultimi aggiornamenti del PNA di ANAC.

Secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), con il coinvolgimento della struttura organizzativa - i vari responsabili degli uffici e dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi - si programma nel triennio di affinare ulteriormente la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**-Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi si è reso opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state utilizzate le seguenti tecniche: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della precedente mappatura dei processi, i continui scambi di informazioni con i responsabili di servizio che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ed infine gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

**-L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi sono stati individuati ed elencati nell'Allegato A al PTPCT.

## **B) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**I fattori abilitanti:** trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'ANAC, a titolo esemplificativo, ha individuato:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**La stima del livello di rischio:** Misurare il grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio è stato di tipo *qualitativo*.

**I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, sono stati utilizzati gli indicatori individuati da Anac nell' Allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori sono:

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

✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell' **Allegato B**.

### La rilevazione di dati e informazioni

Per la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sono stati utilizzati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

### Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nell' **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nel suddetto **Allegato B**.

## **7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO**

### **7.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) *livello specifico*, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **7.1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di incarico di E.Q.

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di incarico di E.Q. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di incarico di E.Q. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari incarico di E.Q. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **7.1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata costantemente anche direttamente dal RPCT mediante tavoli di lavoro, inoltre di mail, circolari, direttive ecc ai Responsabili medesimi.

#### **7.1.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base dei programmi di formazione annuali disponibili o sulla base delle eventuali indicazioni fornite dall'OIV o organismo analogo.

#### **7.1.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online o da remoto.

**Per quanto non espressamente indicato si rinvia all'apposita Sezione del PIAO in materia di formazione.**

## **7.2. CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **7.2.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e. s.m.i., ha previsto che il Governo definisse un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il D.P.R. n. 81/2023, entrato in vigore il 14.07.2023, apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013, introducendo in particolare:

- 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
- all'Art. 13 è inserito il comma 4-bis – Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- all'Art. 15 è inserito il comma 5-bis – Le attività di cui al comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- all'Art. 17 è inserito il comma 2-bis – Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n° n. 08 del 28.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 è stato aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 11.02.2015 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Con deliberazione ANAC n. 177/2020, ha aggiornato le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs.n. 165/2001.

Questo Comune conferma il Codice di comportamento dando atto che lo stesso è conforme all'attuale quadro normativo, precisando che le modalità di accertamento necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e dell'informazione dei dati saranno stabilite mediante direttiva del Segretario Comunale sulla base delle Linee Guida che saranno adottate da Agid sentito il Garante.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

### **7.2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.9.

## **7.3 I CONTROLLI INTERNI**

### **7.3.1. Attuazione dei controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 13.02.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano. A tal fine il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se

sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano nonché utilizzare check list preventivamente comunicate ai Responsabili di Servizio, al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione

## **7.4 ALTRE MISURE**

### **7.4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

#### **7.4.1.1. Rotazione ordinaria**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di Elevata Qualificazione la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nell'incarico.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. Ai sensi della suddetta disposizione la rotazione del personale per questo Ente non risulta obbligatoria.

In tal senso, tenuto conto che il Comune di Montebello della Battaglia è un ente privo di dirigenza, dove sono stati nominati solo gli incaricati di E.Q. ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di appartenenti all'Area dei Funzionari, poiché i titolari di incarico di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

#### **7.4.1.2. Rotazione straordinaria**

E' prevista dall'art. 16 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento.

L'adozione del provvedimento è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Si prevede, se ricorre la fattispecie, l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", anche ricorrendo a Convenzioni per l'utilizzo di personale di altri Enti.

#### **7.4.2.. Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali**

La Legge n. 190, del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 07.07.2015 apposito Regolamento. I responsabili di Servizio verificano la conforme applicazione delle disposizioni regolamentari.

#### **7.4.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

In particolare il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al

mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rese.

#### **7.4.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. ( pantouflage)**

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 16 ter, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, si individuano le seguenti misure:

- ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Al fine di monitorare l'attuazione delle misure preventive in tema di pantouflage, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale e con uffici che si occupano di contratti pubblici.

La verifica, atteso le piccole dimensioni dell'ente verrà effettuata:

- nei confronti del dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno;
- nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente; in tal caso, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prenderà in esame solo quelle ben circostanziate.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma. Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di pantouflage.

#### **7.4.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi, della formazione delle Commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione degli uffici.**

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

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile di servizio all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

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

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il D.Lgs. n. 24/2023 si applica ai soggetti pubblici e privati di cui all'art. 2 co. 1 lett. p) e q) del decreto. Per quanto concerne i soggetti pubblici obbligati, il decreto si applica:

- alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- agli enti pubblici economici;
- agli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- ai concessionari di pubblico servizio, alle società a controllo pubblico e alle società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

L'art. 4 co. 1 del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione "che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione".

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 e s.m.i., l'articolo 54-bis., che è stato recentemente oggetto di riformulazione con l'art. 1 della legge 30.11.2017 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", il quale prevede che il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si rivolga ai seguenti soggetti:

- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- Autorità Giudiziaria Ordinaria (denuncia alla Procura della Repubblica)
- Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale regionale

La normativa prevede inoltre particolari tutele a favore del denunciante quali:

- la sottrazione della segnalazione dall'accesso agli atti e il divieto di rivelare l'identità del segnalatore;
- la segnalazione ad Anac in caso di adozione di misure ritenute ritorsive.

Nell'anno 2015 si è proceduto all'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente in ossequio agli indirizzi ANAC in tema di segnalazione diretta e riserva di condotte illecite al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile ufficio procedimenti disciplinari, attraverso l'introduzione all'art. 6 del comma 3- bis al fine di disciplinare un canale riservato di segnalazione.

Si evidenzia, inoltre, che l'ANAC ha messo a disposizione un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzata per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. L'Autorità ha comunicato che a partire dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

#### **7.4.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

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

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

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è una misura di carattere trasversale:

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

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

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

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

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

Questo ente con deliberazione G.C. n. 43 in data 26.09.2013, ha individuato in generale titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale nei casi in cui il Responsabile di procedimento coincida con il Responsabile di Servizio; nel caso in cui Responsabile del Procedimento sia un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio il potere sostitutivo è attribuito a quest'ultimo.

La mappatura di tutti i procedimenti con l'indicazione dei relativi termini, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, potrà essere oggetto di aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

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

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti nella apposita sezione "amministrazione trasparente" con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione nella medesima sezione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., della normativa nazionale di settore (D.PR. 487/1994 e s.m.i.) e delle disposizioni regolamentari dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" e per quanto richiesto sull'apposita piattaforma inPa.

#### **7.4.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

I Referenti individuati, segnalano con cadenza annuale al RPCT per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate o da adottare per contrastare rischi specifici;
- eventuali ritardi per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;
- eventuali irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- eventuali attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano.

Gli esiti del monitoraggio trovano riscontro nella Relazione annuale del RPCT.

#### **7.4.11. Collegamento con il ciclo della performance**

Il Piano della performance, confluito nell'apposita sezione del PIAO dovrà essere redatto in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili incaricati di EQ obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

#### **7.4.12. Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

IL Comune di Montebello della Battaglia nel proprio ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilavati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto le iniziative previste a tal fine previste nelle predette linee guida per definire tramite intese/accordi e/o patti 'parasociali ad individuare l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti, in collaborazione con l'Ente che detiene la maggiore partecipazione societaria, elaborando in coordinamento con lo stesso specifiche direttive alle società partecipate direttamente e per loro tramite alle società da essa controllate.

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs n. 33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione Enti partecipati.

#### **7.4.13. Protocolli di legalità**

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

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto". In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione. E' fatta salva la scelta del RUP di utilizzare idonei Patti di Integrità anche per commesse di valore inferiore che comunque presuppongono una procedura di gara.

## **8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **8.1. Contratti pubblici**

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento l'ANAC ha aggiornato le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023.

Fermo restando quanto già previsto nell'Allegato "A" e ad integrazione dello stesso sono previste le seguenti misure specifiche di prevenzione:

| Eventi rischiosi | Misure specifiche |
|------------------|-------------------|
|------------------|-------------------|

|   |  |
|---|--|
| <p>Artificioso frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di consentire affidamenti diretti o eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione dei concorrenti o della stazione appaltante</p> | <p>Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un onere di verifica di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto, anche al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>- un onere di verifica sulle soglie economiche per evitare lo svolgimento di procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse</li> </ul> |
| <p>Mancato rispetto del principio di rotazione: violazione del divieto dei "due successivi affidamenti"</p>   | <p>Il Responsabile del Servizio competente dovrà assicurare il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare e quale strumento di garanzia per l'attuazione del principio di concorrenza nel rispetto delle previsioni del Codice in materia</p>   |
| <p>Affidamento diretto per estrema urgenza</p>  | <p>Le disposizioni comunitarie consentono di derogare alle procedure ordinarie quando, per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. Ciò è consentito quando solo l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante Al fine di evitare un uso improprio di questo affidamento diretto, (ragioni di estrema urgenza addotte in verità imputabili alla stazione appaltante) i Responsabili di Servizio sono chiamati a svolgere un ' attività di monitoraggio e programmazione degli appalti.</p>                               |
| <p>Affidamento diretto per assenza di concorrenza per motivi tecnici</p>  | <p>La disciplina comunitaria consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando per motivi tecnici correlati all' oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. Questo si verifica quando sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.</p> <p>Pertanto ogni Responsabile di servizio, qualora intenda procedere ad un affidamento diretto per questa motivazione, è tenuto a valutare i</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>concetti di “esclusività /unicità” della prestazione richiesta, rammentando che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi (delibera ANAC 548/2021), in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l’unico che possa garantire il soddisfacimento di un bisogno dell’Amministrazione.</p>   |
| <p>Valutazione errata della congruità dell’offerta</p>  | <p>Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, i Responsabili di servizio devono prestare particolare attenzione che l’offerta di un prezzo particolarmente basso derivi da valutazioni o da prassi errate dal punto di vista tecnico, economico e giuridico. A tale fine la normativa consente di escludere le offerte che si ritengono anormalmente basse dopo una verifica delle stesse e tenuto conto delle giustificazioni sul prezzo o sui costi previsti che l’operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante.</p>   |
| <p>Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati</p> | <p>Non risponde ai principi comunitari di trasparenza e non discriminazione, richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all’ affidatario che non siano effettivamente necessari ad assicurare l’adeguatezza della prestazione. Pertanto i Responsabili di Servizio dovranno definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all’ oggetto ed al valore dell’appalto, tenendo presente l’interesse pubblico ad avere il più alto numero di potenziali partecipanti ed evitare che requisiti eccessivamente stringenti comporti una strumentale riduzione della rosa dei partecipanti medesimi.</p> |
| <p>Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara.</p>  | <p>Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all’ operatore economico che oltre ad essere in possesso dei requisiti di partecipazione ha presentato un ‘ offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche che la stazione appaltante già indicato nella documentazione di gara. Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio un onere di verifica circa la</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | rispondenza fra quanto dichiarato dall' operatore economico e in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione.  |
| Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. | Il RUP dovrà procedere ad un'attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.   |
| Rinnovi e proroghe contrattuali  | <p>La disciplina vigente ha ritenuto ammissibili alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti, tra queste i rinnovi e le proroghe contrattuali. Per quanto riguarda il rinnovo contrattuale, lo stesso è ammesso a condizione che sia stato espressamente previsto negli atti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.</p> <p>La proroga dei contratti pubblici, cosiddetta tecnica, diretta a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in attesa di nuova procedura di gara, ha carattere eccezionale e di temporaneità. Si tratta, in sostanza, di uno strumento volto esclusivamente ad assicurare una data prestazione in favore della pubblica amministrazione, nel passaggio da un regime contrattuale ad un altro. L'utilizzo reiterato della proroga tecnica, che si traduce in una fattispecie di affidamento senza gara, comporta la violazione dei principi comunitari di libera concorrenza e parità di trattamento.</p> <p>Appare quindi necessario che i Responsabili di servizio adottino adeguate misure per prevenire il ricorso improprio a tali due istituti, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione dei servizi e degli acquisti, con un controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Allocazione dei rischi nelle concessioni o nel partenariato pubblico/privato</p> | <p>L'elemento principale che caratterizza la concessione e la differenza dal contratto d' appalto è il trasferimento in capo al soggetto privato dei rischi tradizionalmente assunti dalla pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo.</p> <p>Ne consegue che la definizione dei rischi e l'esatta distribuzione degli stessi assume un'importanza primaria ai fini di una corretta qualificazione della concessione. fra soggetto pubblico e privato.</p> <p>I Responsabili di Servizio dovranno quindi evitare che la predisposizione di una matrice di rischi approssimativa, faccia sì che si verifichi il mancato trasferimento degli stessi al soggetto privato.</p> <p>Tale valutazione si estende al anche al partenariato, in quanto secondo il Codice vigente non è una tipologia contratto contrapposta al contratto di concessione ma una complessa operazione di tipo economico in cui vi rientra l'accordo concessorio.</p> |
| <p>Inadeguata gestione del conflitto di interessi</p>                               | <p>In aderenza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | Si rinvia in proposito alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.   |
| Rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione per favorire l'impresa esecutrice. | Il RUP dovrà prestare particolare attenzione alla fase di verifica/validazione del progetto e monitorare l'andamento dei lavori e valutare attentamente le varianti in corso d'opera, nel rispetto della disciplina vigente, con particolare attenzione a quelle che comportano:<br>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;<br>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;<br>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. |
| Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.  | Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.   |

## 9. LA TRASPARENZA

### 9.1 Introduzione normativa

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

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

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

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

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

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

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

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

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

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016 ha approvato la deliberazione numero 1310 " *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016*".

Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023, 601/2023 e 605/2023.

## **9.2. La trasparenza dei contratti pubblici**

Il Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 ha previsto in materia di trasparenza:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente:

*"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: deliberazioni ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le

stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 9.3. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

### 9.4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata adeguatamente pubblicizzata sul sito istituzionale e su Indice PA.

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

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti, ed eventuali diversi termini previsti da normativa specifica di settore. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

### **11.5. Vigilanza ed attuazione delle disposizioni**

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

#### **a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala 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.

#### **b) INCARICATI E.Q. E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE**

Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la

tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono un obiettivo del Piano della Performance.

#### c) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV, o organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

#### d) ANAC

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

### **9.6. Attuazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le già citate deliberazioni n. 264/2023, 601/2023 e 605/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni vengono denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le tabelle riportate in allegato sotto la lett. "C" al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto a quanto previsto ANAC, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

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

## 9.7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 10. ACCESSO CIVICO

### Disciplina

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L’art. 5 del decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto, prevedendo al comma 1 quanto segue:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* e, potenziandolo enormemente, al comma 2 dello stesso articolo, con la seguente disposizione:

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

La lettura dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. lg. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 consente, quindi, di individuare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

### **Ambito soggettivo e oggettivo**

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

### **Trasmissione dell'istanza**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata al Responsabile del Servizio I Amministrativo, delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

### **Istruttoria**

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del Settore I Amministrativo provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile del Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Settore/Servizio competente provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

### **Limiti**

I limiti dell'accesso generalizzato sono disciplinati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;

2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### **Tutele**

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

Montebello della Battaglia

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Il Segretario Comunale**

**ALLEGATO "A"**

**PTPCP 2025/2027**

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**

**AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI) | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA | SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE |
|----|----------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
|----|----------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|

|   |   |   |  |   |   |   |                                    |  |  |
|---|---|---|--|---|---|---|------------------------------------|--|--|
| 1 | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE | A | Selezioni: Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando/Avviso, Nomina delle commissioni esaminatrici, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati | 1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";<br>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità;<br>3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;<br>4) Valutazioni non corrette/inique delle prove.     | Norme nazionali e contratti<br>Regolamenti interni<br><br>Codice di comportamento   | a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione<br>b) Pubblicazione nominativi componenti.<br>c) Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati<br>d) Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati<br>e) Rispetto procedura prevista nelle disposizioni normative e regolamentari per l'accesso dall'esterno.<br>f) Scelta delle domande nell'immediatezza della prova che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario | 100% di controllo avvisi e bandi   | Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi   | SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E. Q. RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA |
|   |   |   | Mobilità interna   | Irrazionalità delle scelte in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente   |   |   |                                    | Numero totale avvisi e bandi   |  |
|   |   |   | Mobilità esterna   | 1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto<br>2) Reclutamento:<br>- Predisposizione di criteri di valutazione diretti a favorire un partecipante.<br>- Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari<br>- Valutazione non corretta dei candidati |   |   |                                    |  |  |
| 2 | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA       | A | Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.Lgs. 165/2001)   | Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità  | Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne<br>Regolamenti interni<br>Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfiribilità<br>Codice di comportamento<br>Trasparenza | Monitoraggio costante   | 100% controllo incarichi conferiti | Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme<br><br>Numero totale incarichi conferiti | TUTTI I SERVIZI  |
| 3 | PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE                    | B | Predisposizione dei criteri di selezione e individuazione requisiti di accesso   | 1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione della selezione<br><br>2. Previsioni di requisiti di selezione e di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati   | Norme nazionali e contratti<br>Regolamenti interni<br><br>Codice di comportamento   | Monitoraggio costante   | 100% controllo selezioni           | Numero selezioni nel rispetto dei requisiti  | SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E EQ. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA                          |
|   |   |   | Verifica dei requisiti dei candidati   | 1. Disomogeneità delle valutazioni<br><br>2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza  |   |   |                                    | Numero totale selezioni  |  |

## AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO           | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE  | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI  | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI) | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI   | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA  | SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE |
|----|--------------------------------|--------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 1  | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE | M                  | 1) Definizione Piano triennale delle OO.PP.<br>2) Definizione del piano triennale degli acquisti di beni e servizi | 1) Alterata analisi dei fabbisogni del territorio;<br>2) Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente  | 1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e EQ 2) Codice di comportamento<br>3) Rispetto Codice degli Appalti                            | Monitoraggio costante                | Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili | Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato  | TUTTI I SERVIZI                |
|    |                                |                    | Definizione oggetto del contratto  | 1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari<br>2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa  |   | Monitoraggio costante                | Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili | Numeri di scostamenti accertati   | TUTTI I SERVIZI                |
| 2  | SELEZIONE DEL CONTRAENTE       | A++                | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento  | Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore; artificioso frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di consentire affidamenti diretti o eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione dei concorrenti o della stazione appaltante; mancato rispetto del principio di rotazione   | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti<br>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni | Monitoraggio costante                | Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico   | Numero totale atti controllati<br><hr/> Totale affidamenti rientranti nella tipologia | TUTTI I SERVIZI                |
|    |                                |                    | Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio             | 1) Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa.<br>2) Artificioso frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di consentire affidamenti diretti o eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione dei concorrenti o della stazione appaltante; mancato rispetto del principio di rotazione<br>3) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti<br>4) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate |   | Monitoraggio costante                |  | Numero totale atti controllati<br><hr/> Totale affidamenti rientranti nella tipologia | TUTTI I SERVIZI                |

|   |  |   |   |  |  |  |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|
|   |  |   | Bando di gara   | 1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa   | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti   |  | 100% bandi pubblicati verificati                                | Bandi pubblicati verificati<br>Totali bandi  | TUTTI I SERVIZI  |
|   |  |   | Nomina della commissione di gara                                | 1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari requisiti di professionalità<br>2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;<br>3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti   | Acquisizione autocertificazioni dei commissari<br>Verifica dei verbali di gara | 100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara | Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati<br>Numero commissari nominati o verbali di gara redatti | TUTTI I SERVIZI  |
|   |  |   | Affidamento in house providing                                  | Violazione delle norme e dei limiti o erronea valutazione dei presupposti normativi per l'affidamento in house providing per interesse/ utilità di parte   | Rispetto della normativa di settore e delle disposizioni ANAC in materia   | Monitoraggio costante  |   | % di scostamento accertata in sede di controllo  | SEGRETARIO COMUNALE<br>E E.Q. DI VOLTA IN<br>VOLTA INTERESSATA |
| 3 | VERIFICA<br>AGGIUDICAZIONE E<br>STIPULA DEL<br>CONTRATTO | A | Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti  | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti<br>3) Verifica dei requisiti di conferibilità<br>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni                                    |  |   | Numero controlli effettuati<br>Numero controlli obbligatori  | TUTTI I SERVIZI  |
|   |  |   | Procedura negoziata o affidamento diretto                       | Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa con gravi violazioni dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.   | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti<br>3) Verifica dei requisiti di conferibilità<br>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni<br>5) Attuazione della trasparenza | Monitoraggio costante  |   | % di scostamento accertata in sede di controllo  | TUTTI I SERVIZI  |
|   |  |   | Revoca del bando  | Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara in assenza di oggettive motivazioni di pubblico interesse al fine di favorire un'impresa o alterare la par condicio  |  | Monitoraggio costante  |   | % di scostamento accertata in sede di controllo  | TUTTI I SERVIZI  |

|   |  |   |   |  |   |                       |   |   |                 |
|---|--|---|---|--|---|-----------------------|---|---|-----------------|
|   |  |   | Aggiudicazione e predisposizione del contratto        | <p>1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa</p> <p>2) Omesso controllo sui requisiti di esecuzione, se richiesti</p> <p>3) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16- ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa</p>  | <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Verifica dei requisiti di conferibilità e di esecuzione</p> <p>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>5) Attuazione della trasparenza</p> | Monitoraggio costante |   | % di scostamento accertata in sede di controllo   | TUTTI I SERVIZI |
| 4 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE | A | Varianti in corso di esecuzione del contratto         | Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra  | <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione della trasparenza</p>   | Monitoraggio costante | 100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge               | <p>Numero varianti verificate conformi</p> <hr/> <p>Numero totale varianti approvate</p>        | TUTTI I SERVIZI |
|   |  |   | Approvazione delle modifiche del contratto originario | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio<br>Ammissioni di varianti per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze progettuali   | <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione della trasparenza</p>   | Monitoraggio costante | 100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge | <p>Numero modifiche verificate conformi</p> <hr/> <p>Numero totale modifiche approvate</p>      | TUTTI I SERVIZI |
|   |  |   | Verifiche in corso di esecuzione                      | <p>1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per avvantaggiare l'impresa appaltatrice</p> <p>3) Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa esecutrice</p> | <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>4) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>                                  | Monitoraggio costante | 100% verifiche  | % di scostamento accertata in sede di controllo   | TUTTI I SERVIZI |
|   |  |   | Subappalto  | Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso  | <p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Rispetto Codice degli Appalti</p> <p>3) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p> <p>4) Attuazione trasparenza</p>   | Monitoraggio costante | 100% controlli  | <p>Numero subappalti controllati conformi</p> <hr/> <p>Numero totale subappalti autorizzati</p> | TUTTI I SERVIZI |

|  |   |   |                       |                                      |  |                 |
|--|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|-----------------|
| Proroga/Rinnovo  | Proroga/rinnovo di un contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere  | 1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli Appalti         | Monitoraggio costante | 100% controlli                       | Numero proroghe controllate conformi<br>Numero totale proroghe autorizzate | TUTTI I SERVIZI |
| Liquidazione acconti o saldo   | Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa.<br>Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti<br>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni<br>4) Rispetto dei termini<br>5) Attuazione della trasparenza                 | Monitoraggio costante | 100% controlli e rispetto tempistica | % di scostamento accertata in sede di controllo                            | TUTTI I SERVIZI |
| Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione  | Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa   | 1) Codice di comportamento<br>2) Rispetto Codice degli Appalti<br>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni   | Monitoraggio costante | 100% controlli                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                            | TUTTI I SERVIZI |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali | Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa   | Attuazione della trasparenza  | Monitoraggio costante | 100% controlli                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                            | TUTTI I SERVIZI |
| Rendicontazione  | Utilizzo non conforme alle finalità previste dalla normativa sul finanziamento al fine di distribuire vantaggi a terzi  | 1) Rispetto delle norme sul finanziamento;<br>2) Rispetto Codice degli Appalti<br>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni<br>4) Rispetto dei termini<br>5) Attuazione della trasparenza | Monitoraggio costante | 100% controlli e rispetto tempistica | % di scostamento accertata in sede di controllo                            | TUTTI I SERVIZI |

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

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE                                      | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI   | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI) | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA                          | STRUTTURA/AREA E EQ RESPONSABILE   |
|----|----------------------|--------------------|--|--|--|--------------------------------------|----------------------------|---|--|
|    |                      |                    | Rilascio Certificazioni Urbanistiche                                       | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto  | 1) Rispetto della normativa vigente e PGT<br>2) Codice di comportamento                                      | Controlli a campione                 | 5% atti controllati        | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE   |
|    |                      |                    | Certificazioni - Agibilità   | Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.  | 1) Rispetto della normativa vigente<br>2) Codice di comportamento  | Controlli a campione                 | 5% atti controllati        | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE   |
|    |                      |                    | Attestazioni - Idoneità alloggiativa                                       | Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti. Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti. Rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno | 1) Rispetto della normativa vigente<br>2) Codice di comportamento<br>3) Controllo in collaborazione con P.L. | Controlli a campione                 | 5% atti controllati        | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE   |
|    |                      |                    | Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie | Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.   | 1) Rispetto della normativa vigente<br>2) Codice di comportamento<br>3) Collaborazione con P.L.              | Controlli a campione                 | 5% atti controllati        | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO<br>E POLIZIA LOCALE |
|    |                      |                    | Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali                                 | Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti  | 1) Commissione locale del paesaggio<br>2) Parere della Sovrintendenza competente                             | Controlli a campione                 | 5% atti controllati        | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE   |

|  |  |  |   |  |   |                      |                        |   |   |
|--|--|--|---|--|---|----------------------|------------------------|---|---|
|  |  |  | Permesso di costruire   | Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti  | 1) Rispetto della normativa vigente e PGT<br>2) Codice di comportamento   | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE  |
|  |  |  | Accertamenti anagrafici   | Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale  | 1) Rispetto della normativa vigente e rispetto tempistica nei controlli<br>2) Codice di comportamento                               | Controlli a campione | 5% accert. controllati | Numero acc.verificati conformii<br>Numero acc. verificati   | SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI<br>e<br>POLIZIA LOCALE             |
|  |  |  | Certificati demografici   | Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto  | 1) Normativa vigente;<br>2) Aggiornamento continuo del personale, stante la specificità della materia<br>3) Codice di Comportamento | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI                                    |
|  |  |  | Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri  | Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore  | 1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno  | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI                                    |
|  |  |  | Rilascio licenze  | Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo   | 1) Normativa vigente<br>2) Codice di comportamento<br>3) Commissione comunale/provinciale sui locali di pubblico spettacolo         | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZI AMMINISTRATIVO, TERRITORIO E AMBIENTE, POLIZIA LOCALE, RESP. SUAP       |
|  |  |  | Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede) | Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento | 1) Normativa vigente;<br>2) Esecuzioni controlli anche mediante sopralluoghi<br>3) Codice di comportamento                          | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZI AMMINISTRATIVO, TERRITORIO E AMBIENTE, POLIZIA LOCALE, RESP. SUAP       |
|  |  |  | Rilascio permesso circolazione disabili   | Rilascio autorizzazione in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento  | Applicazione della normativa inerente i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. Effettuazione controlli                    | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZI AMMINISTRATIVO, POLIZIA LOCALE, RESPONSABILE.                           |
|  |  |  | Congedi, permessi e aspettative   | 1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente<br>2) False attestazioni  | 1) Normativa vigente<br>2) Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore<br>3) Codice di comportamento | Controlli a campione | 5% atti controllati    | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati | SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE E. Q.<br>QDI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA |

|   |                                    |   |  |  |   |                       |                            |  |   |
|---|------------------------------------|---|--|--|---|-----------------------|----------------------------|--|---|
|   |                                    |   |  | 3) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive  |   |                       |                            |  |   |
|   |                                    |   | Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia   | Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in malattia  | Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente  | Monitoraggio costante | 100% richieste controllate | % di scostamento accertata in sede di controllo                                  | SERVIZIO PERSONALE  |
|   |                                    |   | Procedura disciplinare   | Omessa vigilanza, Ritardi nell'avvio del procedimento Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti | Normativa vigente Codice comportamento Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali     | Monitoraggio costante |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo                                  | U.P.D. -SEGRETARIO COMUNALE E.Q. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA                                    |
|   |                                    |   | Rilevazione Presenze   | False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli   | Codice di Comportamento   | Monitoraggio costante |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo<br>Numero segnalazioni pervenute | SERVIZIO PERSONALE  |
|   |                                    |   | Formazione continua del personale  | Discriminazione nell'accesso alla formazione del personale che potrebbe incidere sulla progressione di carriera o sugli obiettivi di performance                                       | Normativa vigente Codice comportamento  | Monitoraggio costante |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo                                  | SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE EQ RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA |
| 3 | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO | A | Attività di notifica atti  | Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche   | Rispetto normativa di settore con particolare riferimento ai termini<br>Codice di Comportamento                     | Controlli a campione  | 5% notifiche controllate   | Numero notifiche conformi<br>Numero notifiche verificate                         | POLIZIA LOCALE<br>e<br>PERSONALE ADDETTO ALLE NOTIFICHE   |
|   |                                    |   | Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato   | Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente  | Corretta istruttoria del procedimento conforme alla normativa di settore<br>Codice di                               | Controlli a campione  | 5% notifiche controllate   | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati                      | SERVIZIO AMMINISTRATIVO, POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE SUAP                                       |
|   |                                    |   | Ordinanza contingibile ed urgente  | Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori   | Corretta istruttoria sui presupposti di fatto e diritto<br>Regolamento controlli interni<br>Codice di Comportamento | Controlli a campione  | 5% notifiche controllate   | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati                      | TUTTI I SERVIZI   |
|   |                                    |   | Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta) | Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi .   | Rispetto cds e regolamento attuativo<br>Codice di Comportamento   | Controlli a campione  | 5% notifiche controllate   | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati                      | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE  |

|   |                                   |    |   |   |   |   |                                       |   |   |
|---|-----------------------------------|----|---|---|---|---|---------------------------------------|---|---|
|   |                                   |    | Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni | Adozione ordinanza in violazione alle norme del cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.   | Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento                        | Controlli a campione  | 5% notifiche controllate              | Numero atti controllati conformi<br>Numero atti controllati               | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE,<br>POLIZIA LOCALE                           |
| 4 | ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE | B- | Richiesta di accesso civico (FOIA)  | Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo  | D.Lgs. 97 /2016   | Adeguamento regolamento di accesso agli atti<br>Monitoraggio costante | Entro il periodo di vigenza del Piano |   | TUTTI I SERVIZI   |
|   |                                   |    | Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini  | omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi  | Nessuna misura necessaria   | Monitoraggio costante   |                                       | Numero segnalazioni/esposti Evasi<br>Numero segnalazioni/esposti ricevuti | TUTTI I SERVIZI   |
|   |                                   |    | Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche   | illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati   | Rispetto normativa in materia di privacy  | Monitoraggio costante   |                                       | Numero violazioni segnalate   | TUTTI I SERVIZI   |
|   |                                   |    | Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni   | Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo                                     | 1) Codice di comportamento<br>2) Analisi e gestione di tutte le richieste pervenute | Monitoraggio costante   |                                       | Numero segnalazioni pervenute   | SERVIZIO AMMINISTRATIVO<br>SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE |
|   |                                   |    | Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri  | Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati | 1) Controlli congiunti con PL<br>2) Normativa vigente                               | Monitoraggio costante   |                                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                           | SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI<br>e<br>POLIZIA LOCALE        |
|   |                                   |    | Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri                                   | Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati  | 1) Controlli congiunti con P.L.<br>2) Normativa vigente                             | Monitoraggio costante   |                                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                           | SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI<br>e<br>POLIZIA LOCALE        |
|   |                                   |    | Cancellazione anagrafica per emigrazione  | Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati   | 1) Controlli congiunti con P.L.<br>2) Normativa vigente                             | Monitoraggio costante   |                                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                           | SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI<br>SERVIZIO POLIZIA LOCALE            |
|   |                                   |    | Cancellazione anagrafica per irreperibilità   | Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici  | Controlli periodici effettuati da P.L.  | Monitoraggio costante   |                                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                           | SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI<br>POLIZIA LOCALE                     |
|   |                                   |    | Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile   | Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti  |   | Monitoraggio costante   |                                       | % di scostamento accertata in sede di controllo                           | SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI                                       |

**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO              | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE   | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI   | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)                   | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA              | SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE                              |
|----|-----------------------------------|--------------------|---|--|--|--|----------------------------|---|---|
| 1  | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI | A                  | Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni   | Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi                            | 1) Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e quantificazione<br>2) Codice di comportamento<br>3) Attuazione della trasparenza<br>4) Effettuazioni controlli su rendicontazioni a consuntivo     | Approvazione<br>Regolamento dei contributi predisposto | 100% controlli             | Numero atti controllati<br>Numero atti emessi   | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |
|    |                                   |                    | Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge | 1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi<br>2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte | 1) Convenzioni o accordi con istituzione scolastica  | Monitoraggio costante                                  | 100% controlli             | Numero atti controllati<br>Numero atti emessi   | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |
|    |                                   |                    | Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico ed asili nido   | Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso   | 1) Normativa nazionale e regolamentare in materia<br>2) Predeterminazione di criteri chiari e trasparenti per l'accesso ai servizi agevolati.<br>3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (es. ISEE) | Controlli a campione                                   | 5% controlli               | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO |

|   |   |   |  |   |  |                       |              |   |  |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------|--------------|---|--|
|   |   |   | Concessione contributi e incentivi economici   | Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti   | 1) Normativa nazionale e locale<br>2) Bandi Comunali, Regionali e Nazionali<br>3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE)<br>4) Se richiesto relazione Segretariato sociale   | Controlli a campione  | 5% controlli | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO  |
|   |   |   | Servizi per minori e famiglie, assistenza scolastica, servizi doposcuola, servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, servizi di assistenza domiciliare e di supporto, affidamento dei minori in sostituzione del nucleo familiare, servizio di integrazione dei cittadini stranieri | Definizione di criteri di accesso discriminatori per categorie di utenti<br>Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | 1) Normativa nazionale e locale<br>2) Bandi Comunali, Regionali e Nazionali<br>3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE)<br>4) Se richiesto relazione Segretariato sociale, relazione tutela Minori<br>5) Rispetto dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria   | Controlli a campione  | 5% controlli | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO E<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 2 | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO | A | Definizione di sistemazione di valutazione della performance<br>Valutazione della performance<br>Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi   | Elaborazione di modelli di valutazione diretti a favorire determinati dipendenti<br>Definizione di obiettivi di performance diretti a avvantaggiare/svantaggiare determinati dipendenti<br>Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente<br>Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi di tutte le categorie di persone | Elaborazione del sistema di valutazione nel rispetto della normativa vigente e secondo le procedure contrattualmente previste<br>Rispetto dei criteri di valutazione della performance<br>Controllo sulla corretta applicazione dei criteri di valutazione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi<br>Corretta applicazione degli | Monitoraggio costante |              | Numero segnalazione pervenute                   | SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE EQ RESPONSABILE DI S ERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO |
|   |   |   | Contrattazione integrativa   | 1) Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti<br>2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute  | Attenta valutazione sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali  | Monitoraggio costante |              | Numero segnalazione pervenute                   | SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO COMUNALE EQ RESPONSABILE DI S ERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO |

**AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO     | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE   | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI  | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI) | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA              | SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE                                 |
|----|--------------------------|--------------------|---|--|---|--------------------------------------|----------------------------|---|--|
| 1  | ENTRATE, SPESE E TRIBUTI | A                  | Gestione cassa economale, rimborsi economici  | rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale   | 1) Normativa vigente<br>2) Regolamento interno<br>3) Codice di comportamento  | Controlli a campione                 | 5% controlli               | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO                                 |
|    |                          |                    | Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione  | Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori all'importo previsto ex lege), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.). | 1) Normativa vigente<br>2) Regolamento di contabilità aggiornato al D.Lgs. 118/11<br>3) Codice di comportamento   | Controlli a campione                 | 5% controlli               | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA |
|    |                          |                    | Pagamento delle spese   | Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo<br>Mancato rispetto dei tempi di pagamento  |   | Controlli a campione                 | 5% controlli               | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA |
|    |                          |                    | Incasso dai debitori  | Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso   | Normativa vigente<br>Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11<br>Misure di controllo attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati  | Controlli a campione                 | 5% controlli               | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA |
|    |                          |                    | Tributi e canoni, corrispettivi, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni) | Infedele trascrizione dei dati dichiarati<br>Alterazione della situazione debito/credito   | 1) Normativa di settore e Regolamenti Comunali<br>2) Incrocio banche dati (es. Catasto, Agenzie delle Entrate ecc.)<br>3) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure | Controlli a campione                 | 5% controlli               | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA |

|   |   |   |  |   |   |                       |              |   |  |
|---|---|---|--|---|---|-----------------------|--------------|---|--|
|   |   |   | Rimborso tributi, canoni e corrispettivi         | Applicazione distorta delle norme   | 1) Applicazione normative nazionali<br>2) Applicazione regolamenti interni  | Controlli a campione  | 5% controlli | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO<br>e<br>SINGOLI SERVIZI DI COMPETENZA |
| 2 | CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO | A | Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale | Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)<br>Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti.<br>Possibile disparità di trattamento | 1) Normativa di settore e Regolamenti interni<br>2) Convenzioni/Accordi con associazioni<br>3) Regolamento cimiteriale<br>4) Regolamento commercio su aree pubbliche<br>5) Attivazione misure di controllo e corretta istruttoria delle richieste.<br>6) Applicazione criteri e pubblicità degli stessi | Monitoraggio costante |              | % di scostamento accertata in sede di controllo | TUTTI I SERVIZI COMPETENTI   |
|   |   |   | Alienazione beni immobili                        | Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti             | 1) Normativa di settore<br>2) Codice di comportamento<br>3) Rispetto regolamento interno<br>4) Controlli sulla valutazione estimativa del valore dell'immobile  | Monitoraggio costante |              | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO     |
|   |   |   | Locazione beni immobili                          | Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti  | 1) Codice di comportamento<br>2) Controlli sulla valutazione estimativa del valore locativo dell'immobile<br>3) Trasparenza e pubblicità nell'assegnazione  | Monitoraggio costante |              | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO     |

**AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO            | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE  | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI  | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI) | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA              | SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE                   |
|----|---------------------------------|--------------------|--|---|---|--------------------------------------|----------------------------|---|--|
| 1  | ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE | A                  | Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi                    | Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.  | 1) Attuazione della normativa<br>2) Controlli a seguito di segnalazioni<br>3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale   | Monitoraggio costante                |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE |
|    |                                 |                    | Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità               | Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.                         | 1) Attuazione della normativa<br>2) Codice di comportamento<br>3) Pubblicazione all'albo pretorio<br>4) Effettuazione controlli   | Monitoraggio costante                |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE |
|    |                                 |                    | Procedure di valutazione ambientale VAS,VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri | Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti. | 1) Attuazione della normativa<br>2) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento   | Monitoraggio costante                |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE |
|    |                                 |                    | Controlli e repressione illeciti ambientali  | Omissione dei controlli – errata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.         | 1) Attuazione della normativa<br>2) Controlli a seguito di segnalazioni<br>3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale   | Monitoraggio costante                |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE |
|    |                                 |                    | Titoli abilitativi edilizi - PDC-SCIA-CIL-CILA                                     | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti           | 1) Attuazione della normativa<br>2) Codice di comportamento<br>3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale   | Monitoraggio costante                |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE<br>POLIZIA LOCALE |
|    |                                 |                    | Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013   | Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire categorie di soggetti  | 1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni<br>2) Certificazione dell'organo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza | Monitoraggio costante                |                            | % di scostamento accertata in sede di controllo | TUTTI I SERVIZI                                  |

|   |                                   |   |  |   |   |  |                                    |   |   |
|---|-----------------------------------|---|--|---|---|--|------------------------------------|---|---|
| 2 | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA          | A | Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa                     | Omissione dei doveri controlli sul rispetto del Capitolato di affidamento e della Carta dei servizi   | 1) Comitato mensa che effettua controlli periodici  | Monitoraggio costante                            |                                    | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO   |
|   |                                   |   | Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)          | Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti  | 1) Codice di comportamento<br>2) Normativa vigente  | Monitoraggio costante                            |                                    | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZI DEMOGRAFICI  |
|   |                                   |   | SCIA per esercizio attività commerciali, CPE per unità di offerta sociale  | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento/normativa regionale per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo   | 1) Codice di comportamento<br>2) Normativa vigente<br>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni | Controlli a campione e monitoraggio costante CPE | 5% controlli<br>100% controlli CPE | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE POLIZIA LOCALE –RESPONSABILE SUAP |
|   |                                   |   | Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori  | Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori  |   | Monitoraggio costante                            |                                    | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE POLIZIA LOCALE   |
|   |                                   |   | Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli  | Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo   | 1) Attuazione delle normative<br>2) Codice di comportamento<br>3) Accesso libero al SUAP informatico  | Controlli a campione                             | 5% controlli                       | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE POLIZIA LOCALE –RESPONSABILE SUAP |
|   |                                   |   | Controllo successivo di regolarità amministrativa  | Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti   | Rispetto Regolamento sui controlli  | Controlli a campione                             | 5% controlli                       | % di scostamento accertata in sede di controllo | SEGRETARIO COMUNALE   |
|   |                                   |   | Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche                              | Rilascio o aggiornamento positivo della carta di esercizio, esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale  | 1) Applicazione normativa regionale e s.m.i.<br>2) Codice di comportamento  | Controlli a campione                             | 5% controlli                       | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO<br>POLIZIA LOCALE   |
| 3 | ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI | A | Accertamento tributi<br>Verifica riscossione entrate patrimoniali  | Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme<br><br>Omesso controllo su andamento riscossione entrate patrimoniali (canoni, affitti ecc.) al fine di favorire determinati soggetti | Normativa di settore<br>Regolamenti comunali  | Monitoraggio costante                            |                                    | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO  |
|   |                                   |   | Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali . | Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione  | 1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91<br>2) Codice di comportamento  | Monitoraggio costante                            |                                    | Numero segnalazioni pervenute                   | POLIZIA LOCALE  |
|   |                                   |   | Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana  | Omesso controllo di aree a rischio .  |   | Monitoraggio costante                            |                                    | Numero segnalazioni pervenute                   | POLIZIA LOCALE  |

|   |                      |   |  |   |  |                       |  |   |  |
|---|----------------------|---|--|---|--|-----------------------|--|---|--|
|   |                      |   | Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato   | Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di pg.  |  | Monitoraggio costante |  | Numero segnalazioni pervenute                   | POLIZIA LOCALE                                       |
|   |                      |   | Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.  | Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi   | 1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91<br>2) Codice di comportamento   | Monitoraggio costante |  | Numero segnalazioni pervenute                   | POLIZIA LOCALE<br>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO     |
|   |                      |   | Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal cds regolate dalle norme della L 689/81 smi   | Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori | 1) Applicazione L. 689/81 smi<br>2) Applicazione regolamenti interni   | Monitoraggio costante |  | Numero segnalazioni pervenute                   | TUTTI I SERVIZI E POLIZIA LOCALE                     |
|   |                      |   | Rilevamento incidenti stradali   | Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento       | 1) Se possibile Rilevazione da eseguire con altre forze dell'ordine o p.l in convenzione con il comune di Godiasco Salice Terme    | Monitoraggio costante |  | Numero segnalazioni pervenute                   | POLIZIA LOCALE                                       |
| 5 | SOCIETA' PARTECIPATE | A | Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo per lo svolgimento dei servizi affidati<br>Ricognizione periodica partecipazione societarie | Mancato rispetto standard di qualità e normativa anticorruzione e trasparenza<br>Violazione delle disposizioni in materia di ricognizione periodica delle partecipazioni societarie   | Normativa di settore per i servizi affidati<br>Normativa anticorruzione e trasparenza<br>Disciplina servizi pubblici locali e TUSP | Monitoraggio costante |  | % di scostamento accertata in sede di controllo | SEGRETARIO COMUNALE RESP.CORR. E SERVIZI INTERESSATI |

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO                            | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE                                      | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI   | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)   | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI   | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA  | SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE   |
|----|---|--------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| 1  | NOMINE IN SOCIETA' ED ENTI                      | A                  | Attribuzione delle nomine politiche  | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati.<br><br>Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità ex lege.       | Norme nazionali e Regolamenti interni<br>Acquisizioni curricula e Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità<br>Trasparenza;<br>Verifica d'ufficio dei requisiti | Monitoraggio costante                  | Verifica 50% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà | Numero dichiarazioni verificate<br><br>Numero dichiarazioni rese            | SEGRETARIO COMUNALE E. Q. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA  |
| 2  | INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI                   | B                  | Autorizzazione personale all'espletamento di incarichi extra-istituzionali | Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità.<br>Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione   | Controlli successivi sugli atti<br>Codice di comportamento<br>Regolamento interno incarichi extra istituzionali  | Monitoraggio costante                  | Verifica 100% incarichi autorizzati  | Numero incarichi autorizzati verificati<br><br>Totale incarichi autorizzati | SERVIZIO PERSONALE - SEGRETARIO COMUNALE<br>E TUTTI I RESPONSABILI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATI |
| 3  | CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI | A                  | Conferimento incarichi esterni   | 1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati<br>2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati |  | Controlli sul rispetto della normativa | Verifica 100% incarichi conferiti  | Numero incarichi conferiti verificati<br><br>Totale incarichi conferiti     | SEGRETARIO COMUNALE E EQ. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA  |

**AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO                                 | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE            | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI   | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)  | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI                            | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA  | SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE          |
|----|--|--------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| 1  | GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE | A                  | ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE            | Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito) | Legislazione di settore<br>Codici civile, penale, diritto processuale civile, penale e amministrativo<br>Codice di comportamento | Compimento degli atti processuali nei termini prescritti<br>Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.   | 100% istruttoria completa tracciabile del contenzioso | Totale contenziosi conclusi nell'anno con esito favorevole<br><br>Totale contenziosi  | TUTTI I SERVIZI E SEGRETARIO COMUNALE   |
| 2  | TRANSAZIONI  | A                  | ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO | Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege  | Normativa di settore Art. 1965 c.c.<br>Pareri Corte dei Conti in materia   | Dettagliata relazione che dimostri la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e la convenienza della transazione e Predisposizione del provvedimento amministrativo di approvazione da parte dell'organo comunale competente, con acquisizione parere organo di revisione contabile ove prescritto. | Controllo 100% transazioni concluse                   | Numero transazioni concluse nel rispetto dei presupposti di fatto e di diritto e vantaggiosi per l'Ente<br><br>Numero totale transazioni concluse | TUTTI I SERVIZI E SEGRETARIO COMUNALE   |
| 3  | PROCESSI TRIBUTARI                                   | A                  | GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI                      | Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio   | Normativa di settore e Regolamenti tributari in materia  | Misure di controllo<br>Rispetto dei termini<br>Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio   | 100% azioni nei termini                               | Azioni nei termini<br><br>Numero totale azioni  | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO- TRIBUTI |

## AREE SPECIFICHE

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO                               | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE   | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI   | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)  | TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI   | INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA   | SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE                                      |
|----|--|--------------------|---|---|--|---|--|--|---|
| 1  | PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI | A+                 | Gestione del servizio   | Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune | Normativa di settore<br>Contratto di appalto/di servizio   | Controllo rispetto contratto di appalto/ di servizio. Per smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare corretto smaltimento | Rispetto contratto d'appalto/ di servizio<br>Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza | Numero scostamenti/inadempienze accertate<br><br>Numero totale controlli o attestazioni rispetto           | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE                                      |
| 2  | PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE                       | A+                 | Varianti e modifiche al P.G.T.  | Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.   | 1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento<br>2) Applicazione della normativa  | Monitoraggio costante   | 100% varianti verificate   | Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto<br><br>Totale varianti               | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE                                      |
|    |  |                    | Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata  | Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.   | 1) Applicazione della normativa  | Monitoraggio costante   | 100% piani esecutivi verificati  | Piani esecutivi con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto<br><br>Totale piani esecutivi | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE                                      |
|    |  |                    | Opere di urbanizzazione a scomputo  | Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.   | 1) Attenta verifica della fase istruttoria della pratica;<br>2) Collaudo delle opere effettuato avvalendosi, se necessario, di professionalità esterne | Monitoraggio costante   | 100% opere verificate  | Opere verificate<br><br>Totale opere realizzate  | SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE                                      |
|    |  |                    | Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione | Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte   | 1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento<br>2) Applicazione della normativa  | Monitoraggio costante   |  | % di scostamento accertata in sede di controllo  | SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE E RESP. SUAP |

|  |  |  |   |  |  |                       |  |   |   |
|--|--|--|---|--|--|-----------------------|--|---|---|
|  |  |  | Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole | Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici | 1) applicazione della normativa nazionale<br>2) applicazione regolamento interno | Monitoraggio costante |  | % di scostamento accertata in sede di controllo | SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE E RESP. SUAP |
|--|--|--|---|--|--|-----------------------|--|---|---|

# COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

ALLEGATO "B"  
P.T.P.C.T 2025/2027

Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e Trasparenza

## TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO

| AREA DI RISCHIO                             | PROCESSO  | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   |                         | Motivazione  |
|---|---|--------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|   |   |                                | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione complessiva |  |
| A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A  | A  | N  | A+                                   | A  | A   | 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.   |
|   | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA       | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A  | A  | N  | A+                                   | A  | A   | 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..  |
|   | PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE                    | Vedi All. "A" Rischi connessi" | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | 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-). |
| B) CONTRATTI PUBBLICI                       | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE                            | Vedi All. "A" Rischi connessi  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti e gli uffici potrebbero   |

|  |  |                                     |     |   |                   |   |   |   |     |  |
|--|--|-------------------------------------|-----|---|-------------------|---|---|---|-----|--|
|  |  |                                     |     |   |                   |   |   |   |     | utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.   |
|  | SELEZIONE DEL<br>CONTRAENTE                              | Vedi All.<br>"A" Rischi<br>connessi | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | 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. |
|  | VERIFICA E<br>AGGIUDICAZIONE<br>STIPULA DEL<br>CONTRATTO | Vedi All.<br>"A" Rischi<br>connessi | A   | M | N                 | A | A | M | 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. |
|  | ESECUZIONE DEL<br>CONTRATTO E<br>RENDICONTAZIONE         | Vedi All.<br>"A" Rischi<br>connessi | A   | M | N                 | A | A | M | 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. |

|   |   |                                |    |   |   |   |   |   |    |  |
|---|---|--------------------------------|----|---|---|---|---|---|----|--|
| C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO                | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A  | M | N | A | A | A | 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.   |
|   | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A  | M | N | A | A | M | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per attribuire utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |
|   | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO                                | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A  | M | N | A | A | A | 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.   |
|   | ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE                                 | Vedi All. "A" Rischi connessi" | B- | M | N | M | A | M | 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) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED  | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI                                 | Vedi All. "A"                  | A  | M | N | M | A | M | A  | Gli uffici e gli organi deliberanti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e  |

|   |   |                                |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI             |   |                                |   |   |   |   |   |   |   | utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
|   | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | M | N | A | A | A | 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.  |
| E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | ENTRATE, SPESE E TRIBUTI  | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A | M | N | A | A | A | 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, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
|   | CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO           | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A | M | N | A | A | M | 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.  |
| F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI            | ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE                                 | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A | A | N | B | A | M | 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.   |
|   | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | A | N | B | A | M | 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.   |
|                       | ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | A | N | B | A | M | 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.   |
|                       | CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA   | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | A | N | B | A | M | 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.   |
|                       | SOCIETA' PARTECIPATE              | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A | A | N | A | M | A | 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 e le conseguenti segnalazioni. |
| G) INCARICHI E NOMINE | NOMINE IN ENTI E SOCIETA'         | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.        |
|                       | INCARICHI ISTITUZIONALI EXTRA     | Vedi All. "A" Rischi connessi  | N | B | N | B | A | A | 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-).   |
|                                | CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI   | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A | A | N | A+ | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.                                       |
| H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE            | Vedi All. "A" Rischi connessi" | A | M | N | A  | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività stragiudiziale e nell'istruttoria di quelle giudiziali        |
|                                | ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | M | N | A  | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella verifica dei presupposti per l'elaborazione ed approvazione dell'accordo transattivo |
|                                | GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI                      | Vedi All. "A" Rischi connessi  | A | M | N | A  | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività   |

|                 |  |                               |    |   |   |   |   |   |    |  |
|-----------------|--|-------------------------------|----|---|---|---|---|---|----|--|
|                 |  |                               |    |   |   |   |   |   |    | propedeutica e nell'istruttoria del contenzioso  |
| AREE SPECIFICHE | PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI | Vedi All. "A" Rischi connessi | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto |
|                 | PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE                   | Vedi All. "A" Rischi connessi | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto |

ALLEGATO "C" P.T.P.C.T. 2025/2027

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Aggiornamento 2026

## COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

### TABELLE DELLA TRASPARENZA

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                               | Rif. normat.                               | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio responsabile    |
|-------------------------|---|--|---|---|---------------|-------------------------|
| A                       | B   | C  | D   | E   | F             | G                       |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale       | Servizio Amministrativo |

|                   |   |  |   |   |                                   |
|-------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|
| della trasparenza |   |  |   |   |                                   |
| Atti generali     | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi                   |
|                   |   | Atti amministrativi generali                       | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi                   |
|                   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi                   |
|                   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali                          | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi                   |
|                   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta           | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                | Tempestivo                                | Servizio Amministrativo/Personale |

|                |   |  |   |  |  |                         |
|----------------|---|--|---|--|--|-------------------------|
|                | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013       | Scadenziario obblighi amministrativi  | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Tutti i servizi         |
|                |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                         |
|                | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |                         |
|                |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |                         |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, <b>come da Allegato 2 delibera Anac 495/2024</b>  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Amministrativo |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio Amministrativo |

|   |                            |  |  |  |
|---|----------------------------|--|--|--|
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |                            | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                            | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <b>SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Amministrativo                          |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Amministrativo                          |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE          |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE          |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                   | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno                                   | Servizio Amministrativo                                  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae  | Nessuno                                   | Servizio Amministrativo                                  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno                                   | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno                                   | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |

|   |  |         |  |
|---|--|---------|--|
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno | Servizio Amministrativo                          |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno | Servizio Amministrativo                          |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982 |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | <b>SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>                  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo   |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <b>L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE</b> |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <b>L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE</b> |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                           | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                           | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo   |

|                                   |  |  |  |  |   |                         |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|-------------------------|
|                                   |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo |
|                                   | Telefono e posta elettronica                           | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)                           | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi         |
|                                   |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                         |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi         |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi         |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi         |

|                  |  |  |  |   |  |
|------------------|--|--|--|---|--|
|                  |  |  | specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  |   |  |
|                  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|                  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Tutti i servizi  |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo                                  |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)<br>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo                                  |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |

|   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                       | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Amministrativo                                  |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Servizio Amministrativo                                  |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                           |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)               | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                           |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo                                  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione | <b>SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]   | dell'incarico o del mandato).                              |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE         |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                 | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)                            | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |

|                   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013           | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|
|                   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001      | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Servizio Amministrativo                                  |
|                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004           | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Servizio Amministrativo                                  |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Servizio Amministrativo                                  |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Servizio Amministrativo                                  |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Servizio Amministrativo                                  |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Servizio Amministrativo                          |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | SOGGETTO NON TENUTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo                          |

|  |                                     |   |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------|---|--|--|--|--|
|  | Posizioni organizzative             | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Dotazione organica                  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  |                                     | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo personale tempo indeterminato                                      | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  |                                     | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo 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) | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Tassi di assenza                    | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013            | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)                  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo                                  |

|  |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo                                  |
|  | Contrattazioni e collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | Contrattazioni e integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|  | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo                                  |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Amministrativo                                  |

|                          |  |   |   |  |  |  |
|--------------------------|--|---|---|--|--|--|
|                          |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                |   | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Amministrativo                                  |
| <b>Bandi di concorso</b> |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                        | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Amministrativo                                  |
| <b>Performance</b>       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | Servizio Amministrativo                                  |
|                          | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013        | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Amministrativo                                  |
|                          | Relazione sulla Performance                            |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|                          | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|                          |  |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
| Dati relativi ai premi   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                       | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |  |

|                         |                         |  |  |   |  |  |
|-------------------------|-------------------------|--|--|---|--|--|
|                         |                         |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Servizio Amministrativo e<br>Servizio Economico<br><br>Finanziario |
|                         |                         |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Servizio Amministrativo e<br>Servizio Economico<br><br>Finanziario |
|                         | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013              | Benessere organizzativo                                  | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
| <b>Enti controllati</b> | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Economico<br><br>Finanziario                              |
|                         |                         |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|                         |                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Economico<br><br>Finanziario                              |
|                         |                         |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Servizio Economico<br><br>Finanziario                              |

|  |                                  |  |   |  |                                   |
|--|----------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
|  |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Servizio Economico<br>Finanziario |

|                     |  |  |  |   |                                   |
|---------------------|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|                     |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |
|                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|                     |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|                     |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|                     |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|                     |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |
|                     |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario                           |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico<br>Finanziario                           |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario                           |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico<br>Finanziario                           |
|  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo e Servizio Economico<br>Finanziario |
|  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo e Servizio Economico<br>Finanziario |
|  |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo e Servizio Economico<br>Finanziario |

|                                     |  |   |   |  |  |
|-------------------------------------|--|---|---|--|--|
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario |
|                                     |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Economico Finanziario                           |
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario                           |

|                                |  |  |  |  |  |   |                 |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|---|-----------------|
| <b>Attività e procedimenti</b> |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )                            | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio Economico Finanziario            |                 |
|                                |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Economico Finanziario            |                 |
|                                | Rappresentazione grafica                   | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Economico Finanziario            |                 |
|                                | Dati aggregati attività amministrativa     | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa   | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016                 |   |                 |
|                                | Tipologie di procedimento                  |  |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |                 |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
|                                | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi                           |                 |

|  |   |   |                 |
|--|---|---|-----------------|
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |

|  |   |  |  |                 |
|--|---|--|--|-----------------|
|  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
|  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
|  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |                 |
|  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |
|  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi |

|                      |   |   |   |   |   |                         |
|----------------------|---|---|---|---|---|-------------------------|
|                      | Monitoraggio tempi procedimentali                           | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012     | Monitoraggio tempi procedimentali       | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                         |
|                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Tutti i servizi         |
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Servizio Amministrativo |
|                      | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                         |

|                         |  |   |  |   |   |                 |
|-------------------------|--|---|--|---|---|-----------------|
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti i servizi |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                 |
| Controlli sulle imprese | -                                      | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                 | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                 |
|                         |  | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti                 | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |   |                 |

|                                  |  |  |   |  |  |                  |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> |  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate e nel ciclo di vita dei contratti pubblici   | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Tutti i servizi  |
|                                  |  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                       | opere incomplete  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo   | Servizio Tecnico |
|                                  |  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br><i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i> | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   | Tutti i servizi  |

|   |  |  |   |            |   |
|---|--|--|---|------------|---|
|   | Art. 168,<br>d.lgs.<br>36/2023<br>Procedure<br>di gara con<br>sistemi di<br>qualificazio<br>ne   | norme, criteri oggettivi<br>per il funzionamento del<br>sistema di qualificazione                        | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il<br>funzionamento del sistema di qualificazione,<br>l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e<br>durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità<br>economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per<br>l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo | Tutti i servizi   |
|   | Art. 169,<br>d.lgs.<br>36/2023<br>Procedure<br>di gara<br>regolament<br>ate<br>Settori<br>speciali   | Obbligo applicabile alle<br>imprese pubbliche e ai<br>soggetti titolari di diritti<br>speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai<br/>soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle<br>condotte che costituiscono gravi illeciti professionali<br>agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di<br>esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE<br>NON E' APPLICABILE<br>ALL'AMMINISTRAZIONE |
|   | Art. 11, co. 2-<br>quater, l. n.<br>3/2003,<br>introdotto<br>dall'art. 41, co.<br>1, d.l. n.<br>76/2020<br>Dati e<br>informazioni<br>sui progetti di<br>investimento<br>pubblico | Obbligo previsto per i soggetti<br>titolari di progetti di<br>investimento pubblico                      | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetto di investimento<br/>pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP,<br>importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di<br>avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Annuale    | Tutti i servizi   |
| <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI<br/>SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> |  |  |   |            |   |

| <b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b> |  |   |   |            |                  |
|--|--|---|---|------------|------------------|
| <b>pubblicazione</b>   | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico obbligatorio</p> | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo | Servizio Tecnico |
|  | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023<br/>Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br/>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>                                | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br/>Delibera a contrarre<br/>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br/>Disciplinare di gara<br/>Capitolato speciale<br/>Condizioni contrattuali proposte</p>  | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br/>Delibera a contrarre<br/>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br/>Disciplinare di gara<br/>Capitolato speciale<br/>Condizioni contrattuali proposte</p>  | Tempestivo | Tutti i servizi  |

|  |   |  |  |  |  |                        |
|--|---|--|--|--|--|------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Affidamento</b></p> | <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023<br/>Trasparenza dei contratti pubblici</p>  | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>   | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>   | <p>Tempestivo</p>  | <p>Tutti i servizi</p> |
|  |   | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> | <p>Tutti i servizi</p> |

|                  |   |  |  |                   |                        |
|------------------|---|--|--|-------------------|------------------------|
|                  |   | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i servizi</p> |
| <b>Esecutiva</b> | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>   | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>   | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i servizi</p> |

|  |  |  |  |  |                   |                        |
|--|--|--|--|--|-------------------|------------------------|
|  |  | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br/>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i servizi</p> |
|--|--|--|--|--|-------------------|------------------------|

|  |  |  |  |  |            |                 |
|--|--|--|--|--|------------|-----------------|
|  | <b>Sponsorizzazioni</b>                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Tempestivo | Tutti i servizi |
|  | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023       | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti i servizi |

|   |                            |  |  |   |   |                         |
|---|----------------------------|--|--|---|---|-------------------------|
|   | <b>Finanza di progetto</b> | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo                                    | Tutti i servizi         |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteria e modalità        | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Criteria e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Amministrativo |
|   | Atti di concessione        | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo |
|   |                            |  |  | Per ciascun atto:   |   |                         |
|   |                            | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013           | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo |
|   |                            | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013           |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo |
|   |                            | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013           |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo |

|                |                                  |   |                     |  |   |                                |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|--------------------------------|
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo        |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo        |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo        |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo        |
|                |                                  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Amministrativo        |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Economico Finanziario |

|  |   |   |   |   |   |                                |
|--|---|---|---|---|---|--------------------------------|
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico               |
|  | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico               |

|   |  |                            |   |  |  |  |
|---|--|----------------------------|---|--|--|--|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.  | Servizio Amministrativo  |
|   |  |                            |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale)   | Tempestivo   | Servizio Amministrativo  |
|   |  |                            |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale)                                      | Tempestivo   | <b>L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE</b> |
|   |  |                            |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Amministrativo  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |                            |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (Dati identificativi del documento contenenti data di pubblicazione del documento e Link al documento pubblicato nel sito istituzionale) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                |

|                      |   |   |  |  |   |                                |
|----------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|
|                      | Corte dei conti   |   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti, Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe<br><br><a href="#">Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti</a> ) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |
| Servizi erogati      | Carta dei servizi e standard di qualità                                     | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi                |
|                      | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo                                | Servizio Amministrativo        |
|                      |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo                                | Servizio Amministrativo        |
|                      |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo                                | Servizio Amministrativo        |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Economico Finanziario            |                                |

|                                |   |  |   |  |   |  |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|--|
|                                | Liste di attesa                                     | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE |
|                                | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.        | Tempestivo  | Tutti i servizi  |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari<br><br>(da pubblicare in tabelle come da Allegato 1 a delibera Anac N. 495/2024 modificato da delibera N. 481/2025) | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Economico Finanziario                                   |
|                                | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>(da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                            | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE |

|                        |  |   |  |  |  |                                |
|------------------------|--|---|--|--|--|--------------------------------|
|                        | Indicatore di tempestività dei pagamenti                     | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                    | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Economico Finanziario |
|                        |  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |
|                        |  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Economico Finanziario |
|                        | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Economico Finanziario |
| <b>Opere pubbliche</b> | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                              | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Tecnico               |

|  |   |  |  |  |   |                  |
|--|---|--|--|--|---|------------------|
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Tecnico |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
|  |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |

|                                |  |                                  |  |  |   |                  |
|--------------------------------|--|----------------------------------|--|--|---|------------------|
|                                |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
| <b>Informazioni ambientali</b> |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali                                      | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
|                                |  |                                  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
|                                |  |                                  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
|                                |  |                                  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |

|  |  |  |   |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|---|
|  |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Tecnico  |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Tecnico  |
|  |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Tecnico  |
|  |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Tecnico  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle)                     | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <b>L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE</b> |
|  |  |  |   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <b>L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE NON E' APPLICABILE ALL'AMMINISTRAZIONE</b> |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                      | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi   |

|                        |                                     |  |  |   |  |                         |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------|
|                        |                                     |  |  | eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   |  |                         |
|                        |                                     | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi         |
|                        |                                     | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi         |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale                                    | Servizio Amministrativo |
|                        |                                     | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Servizio Amministrativo |
|                        |                                     |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | Servizio Amministrativo |
|                        |                                     | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Servizio Amministrativo |

|                 |                |   |  |   |            |                                |
|-----------------|----------------|---|--|---|------------|--------------------------------|
|                 |                | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo | Servizio Amministrativo        |
|                 |                | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                              | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo | Servizio Economico Finanziario |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Amministrativo        |
|                 |                | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo | Servizio Amministrativo        |
|                 |                | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                        | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale | Servizio Amministrativo        |

|                 |   |   |   |  |   |                         |
|-----------------|---|---|---|--|---|-------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                  | Servizio Amministrativo |
|                 |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | Servizio Amministrativo |
|                 |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Servizio Amministrativo |
| Altri contenuti | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   |   | Tutti i servizi         |

|  |  |   |  |  |                                |
|--|--|---|--|--|--------------------------------|
|  |  | disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |                                |
| <b>Dati ulteriori</b><br><b>Autovetture in dotazione</b>     | Art. 4, primo comma, del DPCM 25.09.2014   | Autovetture di servizio   | Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, dlgs n. 33/2013) | Tutti i servizi                |
| <b>Dati ulteriori</b><br><b>Sanzioni Codice della Strada</b> | Art. 124 co. 12-quater del d.lgs. 285/1992 (Codice della strada) modificato dall'art. 1 lett. d-septies) del DL 121/2021 (come convertito dalla legge 156/2021). | Relazione da inviare al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti entro il 31 maggio | Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Tempestivo<br>(ex art. 8, dlgs n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M. 132/2022 non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del D.M. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Montebello della Battaglia è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione, aggiornato, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 10 del 24.01.2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune;
- ⇒ Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- ⇒ Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Alla direzione dei Servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>2</sup>.

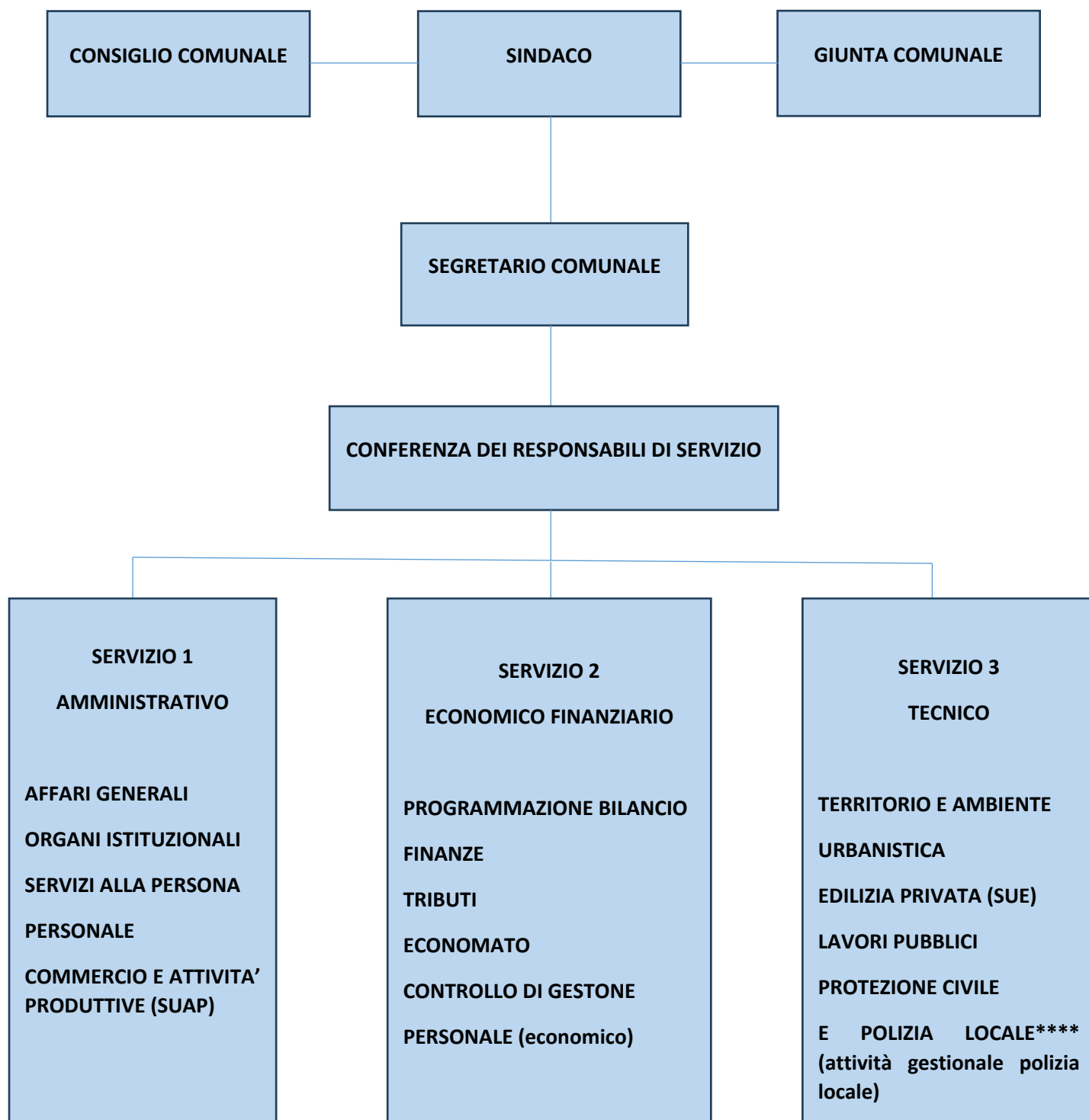
Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto organizzativo del Responsabile di Servizio, unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

---

<sup>2</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**



\*\*\*\***POLIZIA LOCALE** Dipendenza funzionale dal Sindaco per funzioni di carattere istituzionale collegate a compiti di sicurezza e per l'attività di polizia locale. Attività di gestione che non rientra nell'esclusiva competenza degli agenti e ovvero non collegata funzionalmente al Sindaco viene posta in capo al Servizio 3 Tecnico per ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità.

## **FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi.

Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale collaborazione con i Responsabili di Servizio.

### **SERVIZIO 1 AMMINISTRATIVO**

- *Segreteria Organi istituzionali e partecipazione – Affari Generali*
- *Servizi Demografici Elettorale U.R.P.*
- *Personale (gestione giuridica)*
- *Attività produttive / Sportello unico delle imprese*
- *Istruzione e cultura sport e tempo libero*
- *Servizi Sociali*

### **SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO**

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione trattamento economico stipendi)*

### **SERVIZIO 3 TECNICO**

- *Urbanistica e P.G.T.*
- *Edilizia privata*
- *Lavori Pubblici- Manutenzione*
- *Protezione civile*
- *Territorio e Ambiente*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/94)*

## **SERVIZIO 1: AMMINISTRATIVO – Personale, Servizi alla Persona, Commercio**

### **Articolazione delle funzioni:**

- Segreteria, Organi istituzionali Affari generali, Servizi Demografici Elettorale U.R.P.
- Personale (gestione giuridica)
- Attività produttive / Sportello unico delle imprese
- Istruzione e cultura sport e tempo libero
- Servizi Sociali

### Catalogo delle attività

#### Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (registri copia, pubblicazione, ecc.)
  - decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti e dei Regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Centralino
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Infortuni
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Albo pretorio informatico
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione trasparente
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Attività di supporto amministrativo controlli interni.

#### Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti.

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, ecc...
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica

- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, Trasporto salme
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza
- Diritti di segreteria, Stato Civile e Carte d'Identità.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento e denuncia tributi vari

### Ufficio per le relazioni con il pubblico

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico
- Accesso agli atti amministrativi (registrazione tenuta registri modulistica) in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Accesso civico generalizzato e Accesso civico in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale (registrazione tenuta registri modulistica)

### Personale (stato giuridico Amministrazione del personale)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione del personale e Mobilità esterna
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Redazione conto annuale e relativa relazione in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Contrattazione decentrata (delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi in raccordo con Servizio Finanziario e Segretario comunale)
- Programmazione fabbisogno di personale

### Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura) / Sportello unico delle imprese

- SUAP
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio.
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti.
- Vidimazione registri.
- Registrazione bollette DOC.
- Registri di commercializzazione e rendiconto mensile alla Repressione Frodi.

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata.
- Censimento e relativi adempimenti.

### Istruzione e cultura – Sport e tempo libero

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Acquisto libri
- Iniziative varie
- Tenuta registri verbali Comitato gestione Biblioteca
- Gestione conferenze
- Gestione feste comunali
- Concerti musicali
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

### Servizi sociali

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette

### Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio.
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

## SERVIZIO 2: ECONOMICO FINANZIARIO

### Articolazione delle funzioni:

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione trattamento economico stipendi)*

### Catalogo delle attività

#### Ragioneria – Programmazione Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- DUP Nota di aggiornamento
- Contabilità armonizzata
- Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico)
- Relazione illustrativa al rendiconto di gestione
- Gestione contabilità economica, patrimoniale
- Prospetto di conciliazione
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Certificato sui mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Monitoraggio delle entrate
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi terzi a lavoro autonomo
- Emissione reversali incasso e ordini di pagamento
- Gestione patto di stabilità o equipollente
- Gestione IVA
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Attività di rendicontazione e Relazione di Fine Mandato
- Gestione polizze assicurative

### Tributi – Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce Tassa Rifiuti
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione recupero rette
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Assicurazioni e Gestione polizze assicurative

### Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### Personale (trattamento economico)

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta (redazione modelli CUD e modello 770)
- Redazione conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata (Quantificazione risorse per la contrattazione decentrata delegazione trattante in raccordo con Servizio Amministrativo e Segretario comunale)
- Definizione risorse per programmazione fabbisogno di personale
- Ricostruzione posizione giuridica ed economica dei dipendenti per pensioni e pratiche connesse (Mod. 98.2 – Mod. 350.P)

### Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

## SERVIZIO 3: TECNICO

### Articolazione delle funzioni:

- Urbanistica e P.G.T.
- Edilizia privata
- Lavori Pubblici- Manutenzione
- Protezione civile
- Territorio e Ambiente
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/94)

### Catalogo delle attività

#### Lavori pubblici e manutenzione

- Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti (riscossione mutui e contributi regionali, ecc.), pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale e qualsiasi altro adempimento inerente la gestione complessiva del catasto
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Organizzazione e svolgimento servizi cimiteriali
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Programmazione lavori pubblici e forniture e servizi

#### Urbanistica, edilizia privata

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità

- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Adempimenti relativi alle denunce di inizio attività
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controllo tecnici
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali
- Licenze esercizio ascensori

### Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile comunale

### Ambiente

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Adempimenti di competenza relativi all'impianto di depurazione e agli impianti degli acquedotti comunali e relativa gestione del servizio rapporti con le Autorità di ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi

### Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19/9/1994 n.626)

- Svolgimento di compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 19/9/1994 n.626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente.
- Adempimenti connessi alla funzione di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

### Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza, da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi alla gestione della "Polizia Municipale" per le attività non rientranti nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non collegata funzionalmente al Sindaco così come previsto dalla specifica normativa
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza e in raccordo con le competenze del Servizio 1 Amministrativo
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)

## **POLIZIA LOCALE**

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Rilascio tesserini posteggi disabili
- Oggetti e valori ritrovati
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Istruttoria Trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti.
- Notifica atti
- Pubblicazione atti albo pretorio in raccordo con le competenze del Servizio 1 Amministrativo



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 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).

#### I riferimenti normativi

Il CCNL del 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). 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.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

#### Finalità e obiettivi

L'attivazione del lavoro agile presso il COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- ✓ conciliazione delle esigenze personali dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio tra vita professionale e privata;
- ✓ attenzione prioritaria ai dipendenti per i quali la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- ✓ promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- ✓ razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di pc portatili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- ✓ affermazione di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- ✓ collocazione in lavoro agile dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ garanzia ai dipendenti in lavoro agile delle stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

## **Misure organizzative**

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- A. mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- B. definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;

### **A. Mappatura dei processi**

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- ✓ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✓ la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente aggiornati;
- ✓ è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ✓ l'Amministrazione fornisce la strumentazione informatica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- ✓ la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Sono esclusi, come da art. 64, comma 2 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;

In presenza di un collegamento VPN alla rete comunale, nonché ai programmi informatici di uso quotidiano, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle riportate nel seguente elenco che individua le attività suddivise per aree e servizi:

**SERVIZIO 1 AMMINISTRATIVO** tutte le attività, escluse quelle a contatto con il pubblico;

**SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO:** tutte le attività, escluse quelle a contatto con il pubblico;

**SERVIZIO 3 TECNICO:** tutte le attività, escluse quelle a contatto con il pubblico.

### **B. Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del SERVIZIO cui è assegnato. Per il Responsabile del SERVIZIO il Segretario Comunale.

Si prevede il seguente processo:

#### **Lavoratore:**

- ✓ presentazione della richiesta di lavoro agile con l'indicazione dell'ambito di attività che il dipendente intende svolgere in modalità agile, in coerenza con la mappatura dei processi e, come stabilito dall'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, contenente i seguenti elementi essenziali:
- ✓ durata dell'accordo che può essere a termine, con l'indicazione dello specifico periodo di svolgimento, o giungere a scadenza al 31/12 di ogni anno;
- ✓ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- ✓ modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- ✓ ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
- ✓ tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

#### **Responsabile di SERVIZIO (o Segretario Comunale):**

- ✓ valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa all'Ufficio Personale;

**Ufficio Personale:**

- ✓ predisposizione della bozza di accordo individuale, in coerenza con la disciplina contrattuale e di legge;
- ✓ trasmissione della bozza di accordo al dipendente e al responsabile competente per la sua sottoscrizione;
- ✓ conservazione degli atti nel fascicolo personale.



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2025

|                  | Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari ed EQ |
|------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| A tempo pieno    | 0                    | 3                            | 2                     | 2                         |
| A tempo parziale | 0                    | 0                            | 0                     | 0                         |
| <b>TOTALE</b>    | <b>0</b>             | <b>3</b>                     | <b>2</b>              | <b>2</b>                  |

Così suddivisi:

#### Area degli Operatori Esperti

- n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo
- n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico

#### Area degli Istruttori

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia locale

#### Area dei Funzionari ed EQ

- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario tecnico

**La summenzionata consistenza del personale in servizio è immutata alla data di approvazione del presente PIAO.**

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

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

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

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

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

È bene evidenziare in questa sede nella determinazione del valore soglia occorre tener conto dei seguenti correttivi:

- articolo 3, comma 3, del DM Interno del 21 ottobre 2020, in materia di segretari comunali e provinciali, *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, **ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico** e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa"*;
- articolo 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020 *"A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, **finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti**, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*;
- articolo 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022 *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale **conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro**, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58."*;
- deliberazioni Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR, Lombardia 73/2021/PAR e Abruzzo 249/2021/PAR *"le spese sostenute per gli **incentivi tecnici non costituiscano spesa** per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del d.l. 34/2019 e ss.mm.ii"*.

## La capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 16.04.2025) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2024: **euro 307.054,67**;
- media delle entrate correnti 2022/2023/2024 ridotte FCDE 2023: **euro 1.404.663,09**; - Rapporto in percentuale: **21,86%**.

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 24,96%) inferiore alla soglia del 28,60% prevista per i Comuni rientranti nella fascia D del D.M. 17 marzo 2020.

**TABELLA 1 – Calcolo Soglia anno 2026 sulla base del Rendiconto 2024**

| ANNO  | 2026           |  |
|---|----------------|--|
| POPOLAZIONE (abitanti)  | 1.443          | <i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i> |
| CLASSE  | B              |  |
| VALORE SOGLIA   | 28,60%         |  |
| SPEA PERSONALE  | 307.054,67 €   |  |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI  | 1.404.663,09 € |  |
| RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI                      | 21,86%         |  |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE (Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato) | 94.678,97 €    |  |
| TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)      | 401.733,64 €   | <i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>   |

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni successivi, come da tabella di seguito riportata

| <b>PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE</b> | <b>PTFP 26/27/28</b>      | <b>PTFP 27/28/29</b>      |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Numeratore (SPESE DI PERSONALE)            | 328.231,00                | 328.231,00                |
| Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE) | 1.495.852,74              | 1.495.852,74              |
| <b>PERCENTUALE</b>                         | <b>21,94<sup>0</sup>%</b> | <b>21,94<sup>0</sup>%</b> |

#### **Il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

**TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale**

|   | <b>Media<br/>2011/2013</b> | <b>2024</b>       |
|---|----------------------------|-------------------|
| (+) Spese intervento 01                       | 392.814,93                 | 269.418,62        |
| (+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05) | 0,00                       | 187.935,50        |
| (+) Irap (Intervento 07)                      | 814,57                     | 14.112,00         |
| (+) Altre spese Convenzioni                   | 0,00                       | 0,00              |
| (-) Componenti escluse                        | 0,00                       | 35.961,87         |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>              | <b>393.629,50</b>          | <b>283.530,62</b> |

## **Il contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro**

In materia di ricorso a lavoro flessibile l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 stabilisce che *“A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”* (primo periodo) e

che *“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli **enti locali** in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva **non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009**”* (settimo periodo).

*“Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”*.

L'Amministrazione Comunale di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA nel periodo sopraindicato non ha sostenuto spese per contratti a tempo determinato o per forme di lavoro flessibile, pertanto, in assenza di spesa storica, ai fini della determinazione del tetto di spesa per tali tipologie contrattuali, ha fatto riferimento al contenuto della deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG della Corte dei Conti Sez. delle Autonomie (che ha enunciato il seguente principio di diritto: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*) individuando come nuovo parametro il triennio 2018/2020, il suddetto tetto di spesa è stato quantificato in euro 6.182,97 (al netto dei contributi previdenziali e assistenziali ed IRAP).

Come precisato dalla Corte dei Conti per l'Abruzzo con deliberazione n. 121/2018 tale limite sarà nettizzato dai futuri aumenti contrattuali.

## **Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale**

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò

posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;

- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esuberato» per cui si procede con l’individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA, come si evince dall’attuale organico dell’Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell’ente, così come prescritto dall’articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l’attuale organico è oggettivamente in forte carenza, con grosse difficoltà nel garantire la prestazione dei servizi minimi.

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l’attuale organico non presenta situazioni di eccedenza. Infatti se si prende in considerazione il Decreto del Ministero dell’Interno del 18/11/2020 (ancora oggi valido in attesa di pubblicazione di quello relativo al biennio 2023/2024) il rapporto medio dipendenti/popolazione per un ente delle dimensioni del Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA è pari a 1/132 (il rapporto attuale è 1 dipendente ogni 132 abitanti).

### **Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni**

Secondo l’attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l’obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all’articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);

- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 11 del 26.02.2025 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) semplificato (avendo il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA relativo al triennio 2024/2026; successivamente modificato con deliberazione di G.C. 29 del 25/06/2025
- il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Poiché il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

#### Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (21,86% rispetto al **28,60%**) ma **al momento** i limitati spazi finanziari a disposizione non consentono di procedere ad utilizzare l'intero spazio assunzionale risultante dall'applicazione del DM 17/03/2020.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2026-2028 sono le seguenti:

### Personale cessato

| ANNO | Area di inquadramento | n. posti | Profilo di inquadramento | Rapporto di lavoro | Data di cessazione | Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP) |
|------|-----------------------|----------|--------------------------|--------------------|--------------------|---|
| 2026 | <i>Non previste</i>   |          |                          |                    |                    |   |
| 2027 | <i>Non previste</i>   |          |                          |                    |                    |   |
| 2028 | <i>Non previste</i>   |          |                          |                    |                    |   |

### Assunzioni a tempo indeterminato

| ANNO | Area di inquadramento | n. posti | Profilo di inquadramento | Rapporto di lavoro | Modalità di assunzione                         | NOTE |
|------|-----------------------|----------|--------------------------|--------------------|--|------|
| 2026 | Operatore             | 1        | Tecnico/<br>Manutentivo  | Pieno              | Scorrimento graduatorie ex art. 16 Legge 56/87 |      |
| 2027 | <i>Non previste</i>   |          |                          |                    |  |      |
| 2028 | <i>Non previste</i>   |          |                          |                    |  |      |

### Assunzioni con forme flessibili di lavoro

| ANNO | n. unità            | Area di inquadramento | Profilo di inquadramento | Rapporto di lavoro | Modalità di assunzione | NOTE |
|------|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|------|
| 2026 | <i>Non previste</i> |                       |                          |                    |                        |      |
| 2027 | <i>Non previste</i> |                       |                          |                    |                        |      |
| 2028 | <i>Non previste</i> |                       |                          |                    |                        |      |

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, **qualora nel corso dell'anno 2026 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.**

Resta inteso che si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.

## La dotazione organica

L'articolo 6 del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente, alla luce della presente programmazione di fabbisogno di personale, nel triennio in considerazione:

| Area              | ANNO 2026 |                   | ANNO 2027 |                   | ANNO 2028 |                   |
|-------------------|-----------|-------------------|-----------|-------------------|-----------|-------------------|
|                   | Unità     | Costo             | Unità     | Costo             | Unità     | Costo             |
| Funzionari ed EQ  | 2         | 72.900,84         | 2         | 72.900,84         | 2         | 72.900,84         |
| Istruttori        | 2         | 66.520,02         | 2         | 66.520,02         | 2         | 66.520,02         |
| Operatori esperti | 3         | 88.799,34         | 3         | 88.799,34         | 3         | 88.799,34         |
| Operatori         | 1         | 28.283,31         | 1         | 28.283,31         | 1         | 28.283,31         |
| <b>TOTALE</b>     | <b>8</b>  | <b>256.503,51</b> | <b>8</b>  | <b>256.503,51</b> | <b>8</b>  | <b>256.503,51</b> |

*N.B: Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP), senza tener conto del minor costo in caso di part time.*

## Il rispetto dei vincoli di spesa di personale

La programmazione del fabbisogno di personale sopra descritta rispetta i vincoli di spesa di personale oggi vigenti, così come dimostrato con le TABELLE sotto riportate:

### Rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

|   | Media<br>2011/2013 | 2026       | 2027       | 2028       |
|---|--------------------|------------|------------|------------|
| (+) Spese intervento 01                       | 392.814,93         | 293.468,62 | 293.468,62 | 293.468,62 |
| (+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05) | 0,00               | 0,00       | 0,00       | 0,00       |

|                                  |                   |                   |                   |                   |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| (+) Irap (Intervento 07)         | 814,57            | 14.112,00         | 14.112,00         | 14.112,00         |
| (+) Altre spese Convenzioni      | 0,00              | 187.935,50        | 187.935,50        | 187.935,50        |
| (-) Componenti escluse           | 0,00              | 36.062,31         | 36.062,31         | 36.062,31         |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b> | <b>393.629,50</b> | <b>307.580,62</b> | <b>307.580,62</b> | <b>307.580,62</b> |

**TABELLA 8 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78**

|                                  | 2009                                | 2026                                | 2027                                | 2028                                |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                  | (al netto di oneri riflessi e IRAP) | (al netto di oneri riflessi e IRAP) | (al netto di oneri riflessi e IRAP) | (al netto di oneri riflessi e IRAP) |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b> | <b>6.182,97</b>                     | <b>0,00</b>                         | <b>0,00</b>                         | <b>0,00</b>                         |

**TABELLA 9- Rispetto del valore soglia da non superare**

| <b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE<br/>(ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)<br/>Valore in base</b> | <b>SPESA PERSONALE GENERATA DAL<br/>PRESENTE PIANO OCCUPAZIONALE</b> |
|--|--|
| <b>€ 401.733,64</b>  | <b>€ 293.468,62</b>  |

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse**

Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

#### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi; - stabilizzazioni.

**assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / scorrimento graduatorie ex art. 16 Legge 56/87** : si ritiene di procedere alla copertura del posto a tempo pieno e indeterminato previsto nella sottosezione 3-3.2 del presente Piano, attraverso lo scorrimento di graduatorie ai sensi dell' art. 16 Legge 56/87, di un lavoratore da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali non è richiesto titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

**assunzioni mediante mobilità volontaria**: in base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento, l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

**assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**: in base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 o lavoro interinale nei limiti di spesa sopra indicati. In base a nuove e/o sopravvenute esigenze, nel rispetto del limite di spesa e delle disponibilità di bilancio è previsto un ampliamento del ricorso a forme flessibili di assunzione.



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.4 – Formazione del personale**

## Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant’è che l’articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all’interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all’utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l’operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L’articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*), con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*) e con la Direttiva del 14/1/2025 (*“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Particolare rilevanza strategica assume la *“formazione iniziale”* ovvero quella rivolta al personale neo assunto, predisponendo percorsi formativi che combinano il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa.

| Obiettivo   | n. di ore annue di formazione interna |                                  |                                |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
|   | nei primi 3 mesi dall'assunzione      | nei primi 6 mesi dall'assunzione | nel primo anno dall'assunzione |
| Rafforzare le competenze del personale neoassunto | >=20                                  | >=25                             | >=30                           |

*N.B: la rendicontazione delle ore di formazione interna è a cura del Responsabile di Area.*

## Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di ASMEL, IFEL - ANCI nonché attraverso la Lega dei Comuni e l'utilizzo della piattaforma "Syllabus", con specifico riguardo alle competenze digitali.

## Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- 1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- 2. Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- 3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- 4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

In particolare, verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

| Indicatori  | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|------|------|------|------|
| % dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti | 80%  | 95%  | 96%  | 97%  |
| % corsi svolti in presenza/totale corsi                 | 50%  | 50%  | 50%  | 50%  |
| % corsi svolti a distanza/totale corsi                  | 50%  | 50%  | 50%  | 50%  |

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del divario tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma “Syllabus”.

Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma “Syllabus”, così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

| ANNO                                  | CONTINGENTE*  |
|---------------------------------------|---------------|
| Fase iniziale (entro il 31/3/2026)    | 30%           |
| Fase intermedia (entro il 31/12/2027) | Ulteriore 25% |
| Fase avanzata (entro il 31/12/2028)   | Ulteriore 20% |

N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente **non inferiore a 40 ore annue**.

### Aree di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

| AREA          | AMBITI  |
|---------------|---|
| OBBLIGATORIA  | Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della: <ul style="list-style-type: none"> <li>- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- prevenzione della corruzione;</li> <li>- etica, trasparenza e integrità;</li> </ul>  |
| SPECIALISTICA | Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.</p> <p>Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.</p>  |
| COMPETENZE DI LEADERSHIP E <i>SOFT SKILL</i>      | <p>In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.</p> |
| TRANSAZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA | <p>Si rinvia alla Direttiva del 14/1/2025 (<i>"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"</i>) per le descrizioni di dettaglio.</p>  |

## Il Piano della formazione triennio 2026/2028

| OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE           |   | AREA TEMATICA  | MODALITA' DI EROGAZIONE  | PERSONALE COINVOLTO   |
|--|---|--|--|---|
| <b>Formazione obbligatoria</b>               | Formazione Anticorruzione e trasparenza                             | Codice di comportamento<br>Misure generali<br>Misure specifiche<br>Aree a maggior rischio corruttivo   | <input checked="" type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> INPS -Valore PA<br><input type="checkbox"/> Piattaforma<br>Syllabus<br><input type="checkbox"/> altro                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale<br><input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti   |
|  | Formazione per la sicurezza sul lavoro                              | Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro) | <input type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> INPS -Valore PA<br><input type="checkbox"/> Piattaforma<br>Syllabus<br><input type="checkbox"/> altro   | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale<br><input checked="" type="checkbox"/> dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc)<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti |
| <b>Formazione specialistica</b>              | Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)        | Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative  | <input checked="" type="checkbox"/> Interna  | <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti  |
|  | Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree | Gestione del personale;<br>Tributi;<br>Ragioneria;<br>Sociale;<br>Tecnico;<br>Anagrafe, stato civile e leva;<br>Polizia Locale;<br>Contratti e Appalti;              | <input checked="" type="checkbox"/> Interna<br><input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS -Valore PA<br><input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma<br>Syllabus<br><input checked="" type="checkbox"/> altro | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale<br><input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti   |
| <b>Formazione in leadership e soft skill</b> | Formazione finalizzata a comprendere il                             | Lavorare in gruppo<br><i>Problem solving</i>   | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input checked="" type="checkbox"/> INPS -Valore PA   | <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale<br><input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area<br><input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti   |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | proprio ruolo e le responsabilità all'interno dell'Ente o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera |  | X Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> altro  |   |
| <b>Formazione in competenze di transazione amministrativa, digitale ed ecologica</b> | Formazione su competenze per la transazione amministrativa   | Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione) | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> INPS -Valore PA<br>X Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> altro | X Segretario Comunale<br>X Responsabili di Area<br>X Tutti i dipendenti |
|  | Formazione su competenze per la transazione digitale   | Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)  | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> INPS -Valore PA<br>X Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> altro | X Segretario Comunale<br>X Responsabili di Area<br>X Tutti i dipendenti |
|  | Formazione su competenze per la transazione ecologica  | Acquisizione di principi di sostenibilità che consentono di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili  | <input type="checkbox"/> Interna<br><input type="checkbox"/> Soggetto esterno<br><input type="checkbox"/> INPS -Valore PA<br>X Piattaforma Syllabus<br><input type="checkbox"/> altro | X Segretario Comunale<br>X Responsabili di Area<br>X Tutti i dipendenti |



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2026 – 2028**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.5 – Piano delle azioni positive**

## PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e s.m.i., ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il piano delle azioni positive non può prescindere dalla constatazione dell'organico del personale dipendente dell'Ente, come riportato nella seguente tabella, che fotografa la situazione alla data del 31 dicembre 2025:

| DESCRIZIONE | ex Cat. A | ex Cat. B | ex Cat. C | ex Cat. D | TOTALE POSTI |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Uomini      | 0         | 2         | 0         | 0         | 2            |
| Donne       | 0         | 1         | 2         | 2         | 5            |
| Totale      | 0         | 3         | 2         | 2         | 7            |

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: 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, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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 positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere, se presenti, i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza agli eventuali corsi organizzati internamente all'Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Si solleciteranno inoltre i dipendenti a seguire i corsi di aggiornamento on line (webinar) gratuiti organizzati dall'IFEL e disponibili in orario di lavoro.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile (ove previsti più di un dipendente) al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **1. Descrizione intervento: ORARIO 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 positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 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 positiva 3: Proseguire l'impiego dello smart working o lavoro agile, quale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in conformità delle previsioni normative e contrattuali vigenti, anche al fine di conciliare le esigenze vita - lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e sviluppo della professionalità a tutto il personale, 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 positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti a tutto il personale dell'Ente.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e l'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: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: 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 Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.